



Cofinanziato
dall'Unione europea



PR ABRUZZO FESR–2021-2027

Obiettivo “Investimenti a favore dell'occupazione e
della crescita”

CCI 2021IT16RFPR004

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE del PR ABRUZZO FESR 2021-2027

Versione n. 1 – Dicembre 2024

Approvato con Determinazione Dirigenziale DPA011/82 del 02.12.2024

INDICE

ACRONIMI e ABBREVIAZIONI	6
PREMESSA	8
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’	10
1.1 Il sistema di gestione e controllo.....	10
1.2 AdG e strutture periferiche	11
1.2.1 Autorità di Gestione	11
1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG:	16
1.2.2.1 Strutture Responsabili di Attuazione (SRA)	16
1.2.2.2 Controlli di primo livello.....	19
1.3 Organismi Intermedi	20
2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	22
2.1 Criteri di selezione.....	22
2.1.1 Punto di contatto e la gestione dei reclami.....	23
2.2 Procedure di selezione	25
2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico/Bando	26
2.2.2. Selezione mediante procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione	32
2.2.3 Affidamenti ed Enti in House	32
2.3. Verifica di coerenza delle Schede Intervento.....	34
2.4. Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.....	36
3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	39
3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA	40
3.2 Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – regimi di aiuto	43
3.3 Tempistica dei pagamenti al beneficiario.....	48
4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	50
4.1 Verifiche amministrative.....	55
4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.	57
4.1.2 Verifiche su operazioni relative a Concessione di aiuti a singoli beneficiari (Aiuti)	60
4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti <i>in house</i>	62
4.1.4 Verifiche su operazioni affidate ad enti in house nel caso degli Strumenti Finanziari	63

4.2 Verifiche in loco	64
4.2.1 Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto (ex post)	65
4.2.2 Gestione dei reclami e dei ricorsi.....	66
4.3 AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	67
4.4 Contabilità separata	69
4.5 Misure antifrode	70
4.6 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (PROGETTI COERENTI 2021-2027)	72
5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ..	75
5.1 Piste di controllo.....	75
5.2 Conservazione dei documenti.....	76
6. IRREGOLARITA' E RECUPERI	79
6.1 Soggetti coinvolti.....	79
6.2 Definizioni rilevanti	79
6.3 La gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	81
7. FUNZIONE CONTABILE.....	84
7.1 Funzione Contabile	84
7.2 Certificazione della spesa all'UE	84
7.2.1 Attestazione di spesa della Struttura Responsabile di Azione	84
7.2.2 Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione.....	84
7.2.3 Domande di Pagamento	85
7.3 Previsioni di spesa e Dati finanziari	87
7.4 Redazione e presentazione dei conti	88
8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI	91
9. MONITORAGGIO	92
9.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico e trasmissione dei dati alla Commissione europea	92
9.2 Trasmissione dei dati MONITORAGGIO al MEF Igrue.....	93
10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ.....	95
10.1 Visibilità e riconoscibilità.....	95
10.2 Autorità di Gestione	96
10.3 Responsabile della Comunicazione	97
10.4 Strutture Responsabili dell'Attuazione e Organismi Intermedi	97

10.5 Beneficiari delle operazioni	98
11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....	99
11.1 Comitato di Sorveglianza.....	99
11.2 Preparazione dei CdS	99
12. SISTEMA INFORMATIVO FI.E.RA.....	102
NORMATIVA E ORIENTAMENTI	106
ALLEGATI	109
1. Scheda Intervento	109
2. Check list per la verifica di coerenza delle schede al Programma	109
3. Loghi PR FESR.....	109
4. Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico	109
5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (SRA).....	109
6. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici	109
6bis. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici a regia.....	109
7. Check list di controllo di I° livello - Concessione di Aiuti	109
8. Analisi dei rischi e metodo di campionamento	109
9. Comunicazione controllo di I° livello in loco (RdC).....	109
10. Check list di controllo di I° livello in loco - Appalti pubblici.....	109
11. Check list di controllo di I° livello in loco - Concessione di Aiuti.....	109
12. Attestazione di spesa (SRA)	109
13. Scheda comunicazione irregolarità.....	109
14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità.....	109
15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia	109
16. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità.....	109
17. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a regia	109
18. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità.....	109
19. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	109
20. Esito decisione irregolarità (AdG)	109
21. Dichiarazione di spesa (AdG).....	109
22. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello.....	109
23. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica PR Abruzzo FESR 2021 – 2027 - PR Abruzzo FSE+ 2021 – 2027 e del personale di Fi.R.A. Spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi”	109
24. Fascicolo di Progetto (SRA)	109

25.	Format Clausola di Flessibilità Investimenti (SRA)	109
26.	Check list stabilità delle operazioni	109
27.	Verifica delle Autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.....	110
28.	Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate	110
29.	Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità' e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara	110
29bis.	Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità' e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni	110
30.	Registro dei Controlli.....	110
31.	Check List verifiche da parte dell'AdG sull'OI.....	110
32.	Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente alla gestione del PR Abruzzo FESR 2021-2027 - PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 e PAR Garanzia Giovani	110
33.	Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale.....	110
34.	Linee Guida per l'ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari	110

ACRONIMI e ABBREVIAZIONI

AdA - Autorità di Audit

AdG - Autorità di Gestione

AdP - Accordo di Partenariato

AdS – Aiuti di Stato

CdS - Comitato di Sorveglianza

CE – Commissione Europea

CPL – Controllore di Primo Livello

CUP – Codice Unico di Progetto

D.Lgs. - Decreto Legislativo

DGR – Delibera di Giunta Regionale

DL – Decreto Legge

DPC - Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il SUD

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FL.E.RA. - Sistema Informativo Finanziamenti Europei Regione Abruzzo

FSE – Fondo Sociale Europeo

FSE+ - Fondo Sociale Europeo Plus

GUCE - Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

GURI - Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana

IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

IMS - Irregularities Management System

L. –Legge

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

MISE – Ministero delle Imprese e del Made in Italy

OFC - Organismo che svolge la funzione contabile

OI - Organismo Intermedio

OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode

OSC – Opzioni Semplificate in materia di Costi

OT - Obiettivo Tematico

PA – Pubblica Amministrazione

PAI - Piano di Assetto Idrogeologico

PDC – Pista di Controllo

PR - Programma Regionale

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

PRigA – Piano di Rigenerazione Amministrativa

RdC - Responsabili dei Controlli

RDC – Regolamento delle Disposizioni Comuni [Regolamento (UE) n. 1060/2021]

RGS - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato

RNA – Registro Nazionale Aiuti

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

SRA – Strutture Responsabili di Attuazione

SF – Strumenti Finanziari

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo

UE - Unione Europea

PREMESSA

Il presente *Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione* delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative impiegate dall’Autorità di Gestione (di seguito AdG), dalle Strutture ed Organismi coinvolti a vario titolo nell’attuazione del PR Abruzzo FESR 2021-2027¹, con l’obiettivo di assicurare un’efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)², del Regolamento (UE) 1060/2021 (RDC) e del Regolamento (UE) 1058/2021.

Il documento è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del Programma: *selezione, attuazione, controllo delle operazioni/progetti, certificazione della spesa, dichiarazione di affidabilità della gestione, monitoraggio, gestione delle irregolarità, informazione visibilità e sorveglianza*. Esso si articola nei seguenti capitoli:

- **Cap. 1:** illustra la **struttura organizzativa del sistema di gestione e controllo** descrivendo i ruoli e le responsabilità dei diversi Soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma;
- **Cap. 2:** descrive le **procedure di selezione delle operazioni** con riferimento alle diverse tipologie di operazioni (realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi nonché concessione di finanziamenti e/o altri vantaggi economici ai singoli beneficiari) e alla titolarità della responsabilità gestionale (a titolarità e a regia);
- **Cap. 3:** illustra le **modalità di attuazione delle operazioni/progetti** dall’approvazione fino alla rendicontazione finale delle spese;
- **Cap. 4:** descrive il **sistema dei controlli di primo livello:** i soggetti coinvolti, le finalità, gli adempimenti previsti e gli strumenti di supporto;
- **Cap. 5:** illustra le **piste di controllo** e le modalità di archiviazione e **conservazione dei documenti**;
- **Cap. 6:** definisce il **processo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei recuperi**;
- **Cap. 7:** descrive il **circuito finanziario del Programma** e la **certificazione della spesa**;
- **Cap. 8:** descrive le procedure per la redazione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione** e per la redazione del **Riepilogo annuale dei controlli**;
- **Cap. 9:** illustra il **sistema di Monitoraggio** finanziario, fisico e procedurale;
- **Cap. 10:** descrive gli **obblighi** in tema di **informazione, comunicazione e visibilità**;
- **Cap. 11:** descrive le **attività di sorveglianza e i rapporti con il Comitato di Sorveglianza**;
- **Cap. 12:** definisce il **Sistema informativo regionale FI.E.RA.**

Il Manuale è corredato di una serie di **Allegati** (*Check list* di controllo, format Piste di controllo, format Attestazioni di spesa, format Dichiarazioni di spesa format, Fascicolo di progetto etc...) che

¹ Il PR Abruzzo FESR 2021-2027 è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2022) 9380 *final* del 08.12.2022.

² Il Si.Ge.Co Unico FESR-FSE Abruzzo 2021-2027 è stato approvato dall’AdG con Determinazione Dirigenziale DPA011/28 del 03.05.2024.

costituiscono gli **strumenti operativi** predisposti per facilitare la gestione delle procedure descritte e per assicurare omogeneità di approccio di tutti i soggetti coinvolti nell’implementazione del Programma. Qualora necessario, tali modelli possono essere adeguati dalle SRA, ovvero dai Responsabili dei Controlli, previo consenso dell’Autorità di Gestione.

Il presente documento è approvato con Determinazione Dirigenziale e viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione “Abruzzo Coesione” (<https://coesione.regione.abruzzo.it/>) all’interno dell’area dedicata al Programma Regionale Abruzzo FESR 2021-2027 (<https://coesione.regione.abruzzo.it/fondi/fesr>) per renderlo accessibile a beneficiari, eventuali Organismi Intermedi, stakeholder e cittadini.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi che potrebbero subire modifiche o adattamenti. Si configura, pertanto, come un documento flessibile ed in evoluzione, che può essere adeguato in relazione all’esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte, ovvero per renderlo conforme ad aggiornamenti normativi e/o regolamentari.

L’AdG si impegna a garantire ampia e puntuale formazione a favore di tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma, sia interni che esterni alla Regione.

Tutte le modifiche/revisioni/integrazioni apportate al documento sono approvate, pubblicizzate e diffuse secondo le modalità sopra descritte.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del Manuale e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1/2024	02/12/2024	Prima approvazione

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’

1.1 Il sistema di gestione e controllo

Il sistema di Gestione e Controllo del PR Abruzzo FESR 2021-2027 risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi del Programma e la **sana gestione finanziaria**. Ai sensi dell’articolo 71, comma 1, del Reg. (UE) 1060/2021, sono state individuate le seguenti Autorità/Organismi:

- Autorità di Gestione (AdG): Dirigente *pro tempore* del Servizio “Autorità di Gestione Unica FESR - FSE” del Dipartimento Presidenza - Programmazione - Turismo;
- Autorità di Audit (AdA): Dirigente *pro tempore* del Servizio autonomo “Audit”;
- Organismo con Funzione Contabile (OFC): Dirigente *pro tempore* del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE.

Nel rispetto dell’Art. 71, comma 4, del Reg. (UE) n. 1060/2021, le due Autorità del Programma sono funzionalmente indipendenti, in quanto incardinate in strutture organizzative regionali tra di loro autonome in riferimento alla organizzazione complessiva della macrostruttura della Regione Abruzzo, e le funzioni dell’OFC sono espletate direttamente all’Autorità di Gestione in coerenza con le disposizioni di cui all’articolo 72, paragrafo 2, del Reg. (UE) 1060/2021.

La Struttura della Regione Abruzzo, in attuazione della L.R. 35/2014, e successive deliberazioni attuative, è organizzata in:

- n. **1 Direzione Generale** – DRG;
- n. **9 Dipartimenti regionali** a loro volta articolati in Servizi e Uffici;
- n. **2 Servizi regionali in posizione autonoma** dai Dipartimenti³.

L’AdG è incardinata all’interno del Dipartimento Presidenza – Programmazione – Turismo.

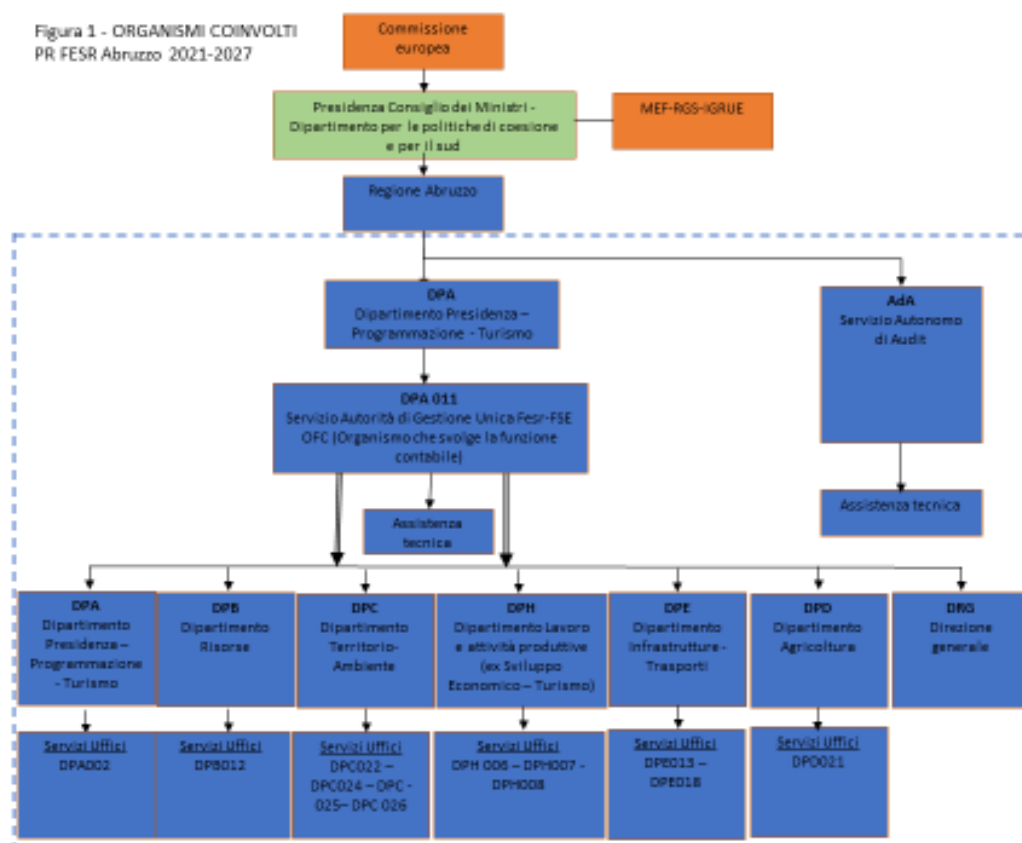
L’Autorità di Audit costituisce uno dei due Servizi regionali in posizione autonoma.

L’OFC è incardinato nell’ambito del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE all’interno del Dipartimento Presidenza – Programmazione – Turismo.

La figura 1, riportata nella pagina seguente, illustra i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale.

³ I Dipartimenti sono: AVV – Dipartimento Avvocatura regionale e Attività legislativa, DPA - Dipartimento Presidenza Programmazione Turismo, DPB - Dipartimento Risorse, DPC - Dipartimento Territorio - Ambiente, DPD - Agricoltura, DPE - Dipartimento Infrastrutture - Trasporti, DPF - Dipartimento Sanità, DPG – Sociale – Enti locali - Cultura, DPH - Dipartimento Lavoro e Attività produttive. I due Servizi regionali in posizione autonoma rispetto ai Dipartimenti sono: ADA - Servizio Autonomo “Audit” e CAP - Servizio “Controlli e Anticorruzione”.

Figura 1 - ORGANISMI COINVOLTI
PR FESR Abruzzo 2021-2027



Di seguito si descrivono i ruoli e le responsabilità dei soggetti istituzionalmente coinvolti nell’attuazione del Programma.

1.2 AdG e strutture periferiche

1.2.1 Autorità di Gestione

Sulla base di quanto stabilito all’articolo 72 e seguenti del Reg. (UE) n. 1060/2021, l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi.

L’Autorità di Gestione è individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE del Dipartimento Presidenza – Programmazione - Turismo.

Per esercitare le sue funzioni, l’AdG, in quanto referente unico ed interfaccia delle autorità nazionali ed europee, si avvale e collabora con tutte le strutture affidatarie di funzioni gestionali e di controllo del PR (**strutture periferiche**); svolge un’azione di indirizzo generale e di coordinamento, formula direttive proponendole alla Giunta Regionale nel rispetto della L.R. n. 77/99 e ss.mm.ii..

Il Servizio Autorità Unica di Gestione FESR – FSE è articolato nei seguenti Uffici:

a) Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio FESR. L’Ufficio si occupa di:

- Studi e rapporti sui Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei);

- Programmazione, progettazione, comunicazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi FESR;
- Coordinamento dei controlli di I^ livello e delle attività valutative dei Programmi FESR;
- Attività inerenti strategie e adempimenti per realizzazione dei programmi comunitari (manuale delle procedure, sistema di gestione e controllo, piano di valutazione, piano di rafforzamento amministrativo, strategia di specializzazione intelligente, valutazione ambientale strategica, valutazione contesto finanziario, condizioni abilitanti);
- Attività inerenti alle strategie di comunicazione dei programmi comunitari;
- Attività inerenti alle relazioni partenariali;
- Attività inerenti alle strategie territoriali;
- Programmazione, gestione, rendicontazione e chiusura del Piano di Azione e Coesione Abruzzo 2007-2013 e POC 2014-2020;
- Adempimenti funzione contabile relativa ai programmi e implementazione applicativi e piattaforme informatiche;
- Analisi e valutazione, studi e rapporti sui nuovi Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) e coordinamento con gli altri programmi comunitari e nazionali;
- Segreteria del Comitato di Sorveglianza, Referente Punto di Contatto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea FESR. Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza di competenza.

b) Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del FSE. L’Ufficio si occupa di:

- Studi e rapporti sui Programmi FSE;
- Programmazione, progettazione, comunicazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi FSE;
- Coordinamento dei controlli di I^ livello e delle attività valutative dei Programmi FSE;
- Attività inerenti strategie e adempimenti per realizzazione dei programmi comunitari (manuale delle procedure, sistema di gestione e controllo, piano di valutazione, piano di rafforzamento amministrativo, strategia di specializzazione intelligente, valutazione ambientale strategica, valutazione contesto finanziario, condizioni abilitanti);
- Attività inerenti alle strategie di comunicazione dei programmi comunitari;
- Attività inerenti alle relazioni partenariali;
- Attività inerenti alle strategie territoriali;
- Programmazione, gestione, rendicontazione e chiusura del Piano di Azione e Coesione Abruzzo 2007-2013 e POC 2014-2020;
- Adempimenti funzione contabile relativa ai programmi e implementazione applicativi e piattaforme informatiche;
- Analisi e valutazione, studi e rapporti sui nuovi Programmi FSE e coordinamento con gli altri programmi comunitari e nazionali;

- Segreteria del Comitato di Sorveglianza, Referente Punto di Contatto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea FSE+. Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza di competenza.

c) Ufficio Programmazione unitaria e Prevenzione rischio frodi. L’Ufficio si occupa di:

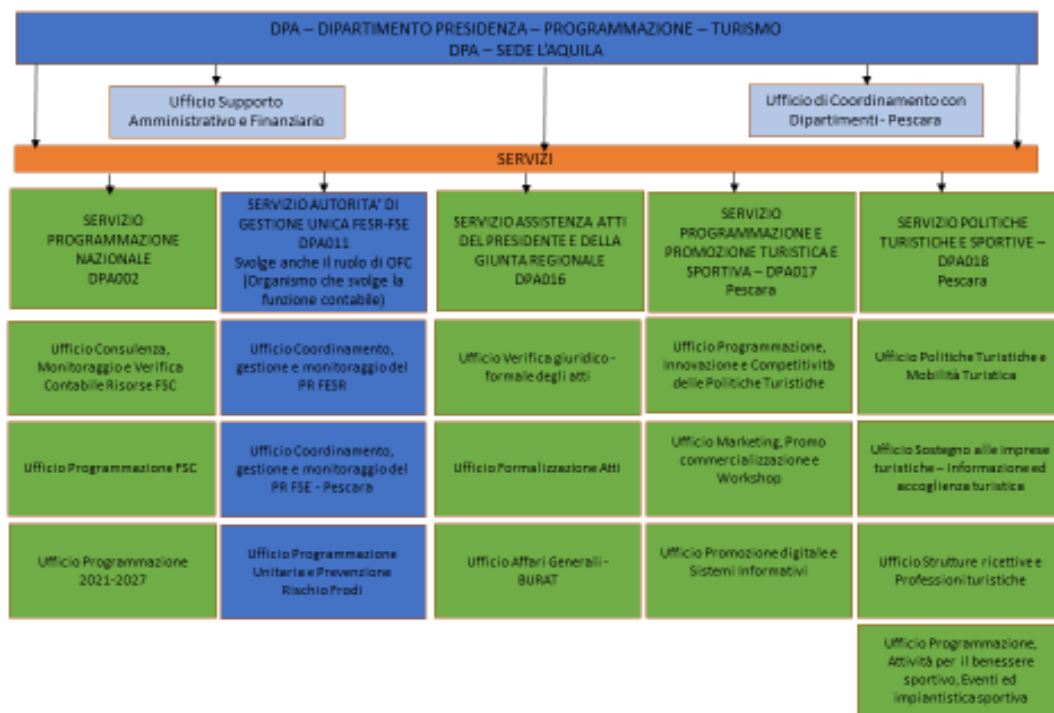
- Attività afferenti alla prevenzione del rischio frodi;
- Raccordo con le strutture regionali e con il MiSE (Mimit) e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria;
- Attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURV, ex LR 86/2001 e s.m.i.;
- Consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione unitaria;
- Attività afferenti alla prevenzione del rischio frodi (predisposizione/aggiornamento documento di autovalutazione, gruppi di lavoro, adempimenti);
- Programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione di interventi inerenti Programmi FESR, FSE e Programmi Nazionali di competenza del Servizio;
- Attività inerente al contenzioso e gestione recuperi riguardanti progetti dei programmi di competenza del Servizio e gestione piattaforme IMS OLAF e Corte dei Conti;
- Adempimenti del Servizio connessi alla realizzazione del **PIAO** (PTPCT, privacy, altro) e adempimenti amministrativi del Servizio.

Ai fini della realizzazione del Programma, l’AdG e le Strutture che attuano il Programma sono supportate da servizi di Assistenza Tecnica, forniti in via non esclusiva, dalla società *in house* della Regione Abruzzo **Fi.R.A SpA**.

L’Assistenza Tecnica è costituita da un gruppo di lavoro che garantisce un affiancamento tecnico-specialistico alle attività dell’AdG al fine di sostenere l’attività di preparazione, di gestione, di sorveglianza, di valutazione, di informazione, di comunicazione, di controllo e di valutazione del Programma Regionale, unitamente ad attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all’attuazione del medesimo Programma.

Si riporta, di seguito, l’organigramma del Dipartimento Presidenza – Programmazione - Turismo (DPA), nel quale è incardinata l’AdG, e l’organigramma del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE (DPA011).

Figura 2 - DPA-Dipartimento Presidenza Programmazione - Turismo
PR FESR 2021-2027



La **gestione del Programma Regionale** comprende tutte le attività necessarie alla sorveglianza e al monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e qualitativo del Programma. In tale ambito l'AdG:

- assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 38 del Reg (UE) n. 1060/2021, e ss.mm.ii., e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi allo stato di avanzamento del Programma Regionale nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi (cfr.cap.10);
- elabora e presenta alla CE, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, la relazione finale in materia di *performance* di cui all'art. 43 del Reg (UE) 1060/2021 (cfr.cap.10);
- rende disponibili agli Organismi Intermedi, se istituiti, ed ai beneficiari informazioni riguardanti rispettivamente l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (cfr. par. 1.3);
- attiva un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, funzionali alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit, compresi, se necessari, i dati su singoli partecipanti alle operazioni (cfr. cap. 8);
- garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informativo e che i dati sugli indicatori di output e di risultato siano suddivisi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato I del Regolamento FESR (Reg UE 1058/2021 e ss.mm.ii.), tenendo conto delle indicazioni dell'art. 22, paragrafo 3 e degli artt. 23 e 24, del Regolamento (UE) 1060/2021 e ss.mm.ii. (cfr. cap. 8).

La **selezione delle operazioni** (cfr.cap.2) comprende tutte le attività legate alla corretta selezione delle operazioni e del beneficiario rispetto alle quali l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
 - ii) siano non discriminatori e siano trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi orizzontali di cui all’articolo 9 dell’RDC e ss.mm.ii. relativi alla promozione della parità tra uomini e donne ed allo sviluppo sostenibile;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Regionale;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente all'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o potrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 65 dell’RDC e ss.mm.ii., a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazioni alle quali è attribuita la spesa relativa ad una specifica operazione.

La **gestione finanziaria e il controllo del Programma Regionale** comprendono tutte le attività necessarie alla sana gestione finanziaria del programma e delle operazioni. Pertanto l’AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Regionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 4);
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 3);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. cap. 4, cap. 6);
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo

69 paragrafo 6, dell’RDC e ss.mm.ii., fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 5);

- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 74 dell’RDC (cfr. cap. 8).

1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG:

Con Deliberazione di Giunta Regionale sono individuate:

- a. **le strutture regionali responsabili degli obiettivi e delle azioni** del PR Abruzzo FESR 2021-2027: *Strutture Responsabili di attuazione (SRA)*;
- b. **le strutture responsabili dei controlli di I livello:** *Controllori di primo livello (CPL)*.

1.2.2.1 Strutture Responsabili di Attuazione (SRA)

Ogni intervento contenuto nel PR Abruzzo FESR 2021 2027 è associato ad una Struttura Responsabile di Attuazione (SRA), sulla base delle competenze attribuite dalla Giunta regionale ai Dipartimenti e ai Servizi regionali.

E’ possibile, pertanto, che gli interventi previsti nell’ambito di un Obiettivo Specifico possano essere attribuiti a SRA diverse.

Le SRA sono responsabili della attuazione degli interventi e sono tenute ad assicurare il perseguimento delle azioni e degli obiettivi nel rispetto dell’ordinamento comunitario e nazionale, verificando, preventivamente, la sussistenza dei requisiti necessari per l’attuazione degli interventi e la coerenza delle modalità di attuazione con il PR Abruzzo FESR 2021-2027.

Nella pagina seguente si riporta lo schema organizzativo approvato per la gestione del PR FESR e del PR FSE+ Abruzzo 2021-2027.

PR FESR e FSE+ 2021-2027

DPA 011
Servizio Autorità di Gestione Unica Fesr-FSE
OFC (Organismo che svolge la funzione contabile)

Assistenza Tecnica PR FESR 2021-2027 (collegata a DPA 011)

Assistenza Tecnica PR FSE+ 2021-2027 (collegata a DPA 011)

Ufficio Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del PR FESR (collegato a DPA 011)

Ufficio Programmazione Unitaria e Prevenzione Rischio Frodi (collegato a DPA 011)

Ufficio Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del PR FSE+ (collegato a DPA 011)

Gruppo interdipartimentale di autovalutazione del rischio frode (collegato ai tre uffici intermedi)

AdA
Servizio Autonomo di Audit (collegato a Assistenza Tecnica PR FSE+ 2021-2027)

Assistenza tecnica (collegata a AdA)

ATTUATORI

DPA Dipartimento Presidenza – Programmazione - Turismo	DPB Dipartimento Risorse	DPC Dipartimento Territorio- Ambiente	DPH Dipartimento Lavoro e attività produttive	DPE Dipartimento Infrastrutture - Trasporti	DPD Dipartimento Agricoltura	DPG Dipartimento Sociale – Enti Locali – Cultura	DRG Direzione generale
<u>Servizi Uffici</u> DPA011 DPA017	<u>Servizi Uffici</u> DPB012	<u>Servizi Uffici</u> DPC022 – DPC024 – DPC025 – DPC026	<u>Servizi Uffici</u> DPH 006 – DPH007 – DPH008 DPH012	<u>Servizi Uffici</u> DPE005 – DPE015 – DPE018	<u>Servizi Uffici</u> DPD021	<u>Servizi Uffici</u> DPG021 DPG022 DPG023 DPG025	
<u>Servizi Uffici</u> DPA002 Servizio Programmazione Nazionale (nel caso AdG sia anche SRA)			<u>Servizi Uffici</u> DPH009 Servizio Vigilanza e Controllo			<u>Servizi Uffici</u> DPG024 Servizio Controllo – Monitoraggio FSE	

- a) monitorano costantemente l'andamento dell'azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti per garantire il perseguimento dell'obiettivo specifico associato;
- b) predispongono la proposta di Scheda Intervento, il successivo e correlato Avviso /Bando, ovvero gli atti di programmazione per l'attuazione delle Azioni, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con l'AdG e posti all'attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- c) prendono opportuni contatti con i Servizi / Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Scheda Intervento per la verifica di coerenza con il Programma di competenza dell'AdG;
- d) trasmettono con nota formale all'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE la proposta di **Scheda Intervento** relativa all'Avviso/Bando da emanare, ovvero gli atti programmatori di attuazione delle Azioni di competenza, per l'avvio della **procedura di verifica di coerenza delle schede con il Programma, attività espletata da parte dell'AdG** (cfr. par. 2.3 del presente manuale) che si concretizza con la predisposizione del Piano di attuazione degli interventi quale strumento di attuazione del PR FESR Abruzzo 2021 – 2027 e la successiva approvazione da parte della Giunta regionale.
- e) adottano la determinazione dirigenziale di approvazione dell'Avviso/Bando corredata, ai fini della verifica ex ante sulla presenza di Aiuti di Stato, dell' Allegato B - «*Linee d'indirizzo per la compatibilità degli aiuti di Stato*» alla **DGR n. n. 407 del 15/07/2024**, debitamente compilato secondo le indicazioni dell'Allegato A - «*Direttive operative sul processo di verifica preventiva sugli aiuti di Stato*» alla

medesima deliberazione, entrambi scaricabili al seguente link:
<https://www.regione.abruzzo.it/content/deliberazioni-della-giunta-regionale>;

- f) curano le attività di pubblicazione dell’atto, nonché le attività di comunicazione ed informazione ai beneficiari finali;
- g) provvedono, una volta approvato l’Avviso/Bando, alla sua pubblicazione;
- h) approvano le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai beneficiari;
- i) curano la predisposizione e definizione degli atti di concessione / convenzioni;
- j) prevedono nel provvedimento di concessione l’obbligo in capo al beneficiario del caricamento dei dati nella piattaforma dedicata del Sistema informativo F.I.E.R.A;
- k) provvedono a caricare sul Sistema informativo F.I.E.R.A tutta la pertinente documentazione a dimostrazione degli strumenti di informazione e pubblicità adottati;
- l) adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti al Servizio Ragioneria Generale, rapporti con i beneficiari, etc.);
- m) adottano le opportune iniziative affinché i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell’attuazione delle operazioni assicurino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- n) adottano e approvano con proprio atto la Pista di Controllo (PdC) per l’azione di competenza, secondo il format predisposto dall’AdG (Allegati 14-15-16-17-18-19);
- o) garantiscono la corretta implementazione del Sistema informativo F.I.E.R.A, nonché l’implementazione dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- p) garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (**Allegato 24**);
- q) attivano il controllo di I livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
- r) predispongono e trasmettono all’AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello predisposto dall’AdG (**Allegato 12**);
- s) predispongono e trasmettono all’AdG le Previsioni di Spesa;
- t) assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
- u) assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall’AdG e previste nel presente Manuale;
- v) forniscono all’AdG, all’OFC e all’AdA, tutte le informazioni necessarie in merito all’espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione finale in materia di performance, par. 11.1; gestione delle irregolarità (par. 6.3), etc.);

- w) provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate alla Struttura competente presso l’AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
- x) garantiscono il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 e ss.mm.ii. per la protezione dei dati personali;
- y) garantiscono il rispetto del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della PA), delle relative circolari applicative e ss.mm.ii. e del D. Lgs. n. 39/2013 (art. 20 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità);
- z) assicurano l’obbligo di pubblicazione tempestiva e di aggiornamento continuo sul sito istituzionale dell’Amministrazione, di tutti i dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria.

L’immagine che segue schematizza le responsabilità dei Dipartimenti e dei Servizi regionali individuati come SRA per le singole Azioni, in relazione agli Obiettivi di Policy posti e alle 3 Priorità definite nel Programma.

Figura 3 bis - STRUTTURE RESPONSABILI ATTUAZIONE
PR FESR Abruzzo 2021-2027

OP 1-Un'Europa più intelligente		
PRIORITA'	AZIONE	SRA
PRIORITA' I Ricerca, competitività e sviluppo	Azione 1.1.1	DPH006
	Azione 1.1.2	DPH006
	Azione 1.2.1	DPB012
	Azione 1.2.2	DPH008
	Azione 1.3.1	DPH007 DPH008
	Azione 1.3.2	DPH007
	Azione 1.4.1	DPH008
	PRIORITA' III Connettività digitale	Azione 1.4.2
Azione 1.5.1		DPB012

OP 2-Un'Europa più verde		
PRIORITA'	AZIONE	SRA
PRIORITA' III Energie e ambiente	Azione 2.1.1	DPC025
	Azione 2.1.2	DPA011
	Azione 2.2.1	DPC025
	Azione 2.2.2	DPC025
	Azione 2.4.1	DPE013
		DPE018
		DRG000
	Azione 2.4.2	DPC022
		DRG000
	Azione 2.4.3	DPC022
	Azione 2.5.1	DPC024
	Azione 2.6.1	DPC026
	Azione 2.6.2	DPH006
	Azione 2.6.3	DPA011
Azione 2.7.1	DPD021	
Azione 2.7.2	DPC024	
PRIORITA' IV Mobilità urbana sostenibile	Azione 2.8.1	DPE005
	Azione 2.8.2	DPE005

OP 5-Un'Europa più vicina ai cittadini		
PRIORITA'	AZIONE	SRA
PRIORITA' V Riequilibrare l'Abruzzo per un benessere diffuso	Azione 5.1.1	DPA011
		DPA017
		DPH000
	Azione 5.1.2	DPA011
	Azione 5.2.1	DPA011
		DPA017
Azione 5.2.2	DPH000	
	DPA011	

1.2.2.2 Controlli di primo livello

Gli adempimenti relativi al **Controllo di I livello** sono affidati ai Servizi Regionali espressamente individuati.

Il Controllore di I livello è responsabile dell’esecuzione delle **verifiche di gestione** di cui all’art. 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, volte ad accertare che i prodotti e servizi

cofinanziati siano stati forniti e che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione e verifica:

- i. per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l’importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione (*costi ammissibili effettivamente sostenuti*);
- ii. per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario (*costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario*).

Le verifiche di gestione comprendono **verifiche amministrative** riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell’articolo 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Le **verifiche amministrative** sono controlli da svolgere su base documentale su tutte le domande di rimborso e sul totale delle spese rendicontate dai beneficiari (cfr. par. 4.1 del presente manuale).

Le **verifiche in loco** sono controlli da svolgere su operazioni già sottoposte alle verifiche amministrative – contabili che vengono selezionate attraverso un’apposita metodologia campionaria (cfr. par. 4.2 del presente manuale).

Al fine di garantire la separazione delle funzioni, le verifiche indicate dal paragrafo 3, dell’art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., sono svolte:

- dal “**Servizio Vigilanza e Controllo**” (DPH009) incardinato all’interno del “Dipartimento Lavoro e Attività produttive” (DPH);
- dal “**Servizio “Controllo - Monitoraggio**” (DPG024) collocato all’interno del “Dipartimento Sociale – Enti locali - Cultura” (DPG), nei casi per i quali si possa ravvisare, da parte del Servizio DPH009, ipotesi di incompatibilità.

1.3 Organismi Intermedi

Il Regolamento (UE) n. 1060/2021, all’art. 2 punto 8, e ss.mm.ii., definisce “*organismo intermedio*”: *un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità*.

Ai sensi dell’art. 71, paragrafo 3, del medesimo Regolamento, l’Autorità di gestione può designare, anche successivamente all’avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi, per svolgere una parte dei compiti dell’AdG, ferma restando la responsabilità di quest’ultima.

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra le parti, è sottoscritto dall’AdG e dagli OI un accordo (o convenzione), previa verifica da parte dell’AdG della capacità da parte degli OI di svolgere i compiti delegati e l’esistenza di procedure di rendicontazione. Le verifiche di competenza dell’AdG sono condotte, sulla base di un percorso istruttorio orientato a valutare i processi, nonché la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

A tale scopo l’Autorità di Gestione ha elaborato un’apposita *Check list* denominata: “*Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*” (**Allegato 28**).

Gli accordi di delega tra AdG e ciascun OI individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento, nonché la funzione di supervisione e controllo che l’AdG deve svolgere nei confronti degli stessi.

Possono essere individuati come OI:

- 1) enti pubblici territoriali, ovvero strutture dell’Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o enti regionali anche *“in house”*, a prescindere dalla forma giuridica assunta, per le materie di propria competenza;
- 2) altri soggetti pubblici o di proprietà pubblica, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile;
- 3) soggetti privati con competenze specialistiche.

L’individuazione dei soggetti di natura corrispondente al punto 1) è effettuata direttamente con atto amministrativo, mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 2) e 3), avviene mediante procedure conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

In caso di delega di funzioni, l’AdG, al fine di accertare l’adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo dell’OI, svolge le dovute verifiche utilizzando la *“Check List di verifica sull’OI da parte dell’AdG”* (**Allegato 31**).

2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L’ Autorità di Gestione del PR Abruzzo FESR 2021-2027 (AdG), le Strutture Responsabili dell’Attuazione (SRA) e gli eventuali Organismi Intermedi (OI), devono garantire che le operazioni beneficiarie del sostegno, a valere sul PR Abruzzo FESR 2021-2027 (PR), siano selezionate conformemente ai criteri e alle norme europee e nazionali applicabili.

Nel presente Capitolo, si riepilogano le indicazioni e gli adempimenti da rispettare nelle fasi di individuazione e selezione delle operazioni.

Pianificazione delle risorse

Lo stato di programmazione, redazione e attuazione dei Bandi/Avvisi è verificato dall’AdG.

L’AdG monitora lo stato di attuazione delle attestazioni di spesa da parte delle SRA/OI e il raggiungimento degli indicatori di output.

Le SRA/OI comunicano all’AdG, tempestivamente, eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato, sia in termini di budget impiegato, sia in termini di risultati finanziari e fisici delle operazioni.

2.1 Criteri di selezione

Ai sensi dell’articolo 73, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1060/2021, per la selezione delle operazioni, l’AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l’accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell’Unione in materia ambientale, in conformità dell’articolo 11 e dell’articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L’AdG ha elaborato il documento “**I criteri di selezione delle operazioni**”, approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 7 marzo 2023, e successivamente modificato sulla base delle procedure di modifica previste dal Regolamento di funzionamento del Comitato stesso, ai sensi dell’articolo 40, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n.1060/2021 e ss.mm.ii..

I criteri sono stati definiti nel rispetto dell’articolo 73, paragrafo, 2, lettere da a) a j) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., secondo il quale l’Autorità di Gestione:

- a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- b) garantisce che le operazioni selezionate, che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante, siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l’importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell’ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell’impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all’autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell’ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un’operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell’articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un’attività produttiva in conformità dell’articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell’articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l’esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l’immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

I suddetti criteri sono verificati in sede di predisposizione della Scheda Intervento, propedeutica ai Bandi/Avvisi, e nel processo di verifica di coerenza di competenza dell’AdG.

“I criteri di selezione delle operazioni” sono articolati in criteri di ricevibilità, di ammissibilità, di valutazione del merito e di premialità, sono approvati dal Comitato di Sorveglianza e sono riportati per ogni Priorità, Obiettivo Specifico e Azione del Programma.

Nell’attuazione del Programma, **la selezione delle operazioni deve avvenire sempre nel rispetto di tali criteri di selezione**, pubblicati sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, al segue link: <https://coesione.regione.abruzzo.it/sites/coesione.regione.abruzzo.it/files/allegati/2023-07-18/criteri-di-selezione-fesr-2021-27-def.pdf>.

2.1.1 Punto di contatto e la gestione dei reclami

Il Punto di contatto è un organo di garanzia individuato dal Regolamento (Ue) 2021/1060 per assicurare la conformità dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea tenendo conto degli obblighi stabiliti dalla Convenzione delle Nazioni unite sui diritti delle persone con disabilità.

L’individuazione di punti di contatto sull’effettiva applicazione e attuazione della Carta, a livello di singole programmazioni regionali, così come previsto dall’accordo di partenariato quale **condizione abilitante orizzontale**, è un esempio concreto di come poter garantire e rafforzare il rispetto dei principi in essa contenuti, monitorando costantemente le azioni e intervenendo tempestivamente in caso di attività non conformi.

Il Punto di contatto ha il compito di:

- verificare la coerenza dei criteri di selezione previsti nei bandi/avvisi dei Programmi FESR e FSE+ con la Carta dei diritti fondamentali dell’Ue;
- istruire eventuali reclami, individuare efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all’Autorità di Gestione, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali;
- comunicare annualmente al Comitato di Sorveglianza in merito alle segnalazioni ricevute e ai casi di operazioni sostenute dai Fondi non conformi alla Carta.

L’AdG dispone di procedure per l’esame degli eventuali reclami inoltrati dai destinatari delle procedure di selezione, in conformità di quanto stabilito all’art. 69, paragrafo 7 del RDC.

I reclami sono inoltrati all’indirizzo regionale puntodicontattoue@regione.abruzzo.it, utilizzando i moduli allegati al seguente link: <https://coesione.regione.abruzzo.it/fondi/punto-di-contatto>.

In esito alla presentazione di un reclamo, il Referente del Punto di Contatto:

- ✓ registra il reclamo all’interno dell’apposito registro, attribuendogli un codice identificativo, al fine di consentirne un’agevole registrazione, identificazione e tracciabilità;
- ✓ provvede all’istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle SRA e di altri organismi competenti per materia;
- ✓ registra gli esiti dell’istruttoria all’interno del registro dei reclami.
- ✓ in caso di conformità, comunica l’esito dell’istruttoria all’AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l’AdG per la predisposizione dell’informativa al CdS, in sede di convocazione annuale.
- ✓ in caso di non conformità, comunica gli esiti all’AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle SRA e di altri organismi competenti per materia, comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS.

Al fine di adempiere a quanto sopra indicato, l’AdG ha nominato il Punto di Contatto per il PR FESR 21-27, individuato nel Responsabile dell’Ufficio “Gestione, Coordinamento e Monitoraggio FESR” e il per il PR FSE+ 21-27, individuato nel responsabile dell’Ufficio “Gestione, Coordinamento e Monitoraggio FSE ed ha implementato una sezione web ad esso dedicata, all’interno del sito unico della Regione Abruzzo per la programmazione 2021-2027, raggiungibile al seguente link:

<https://coesione.regione.abruzzo.it/fondi/punto-di-contatto>.

Qualsiasi cittadino che rilevi la non conformità dei Programmi o della loro attuazione alla Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, ovvero alla convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, può formulare reclamo compilando il modulo per la segnalazione dei reclami Carta Diritti Fondamentali UE, o il modulo per la segnalazione dei reclami Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), reperibili al link sopra indicato ed inviarlo all’indirizzo e-mail puntodicontattoue@regione.abruzzo.it.

2.2 Procedure di selezione

Le tipologie di **operazioni**⁴ previste nell’ambito del PR Abruzzo FESR 2021-2027 si articolano sostanzialmente in:

- a. realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione;
- b. concessione di finanziamenti e altri vantaggi economici e/o servizi a singoli beneficiari.

Le tipologie di **beneficiari**⁵ sono molteplici e ricomprendono organismi pubblici/privati o persone fisiche.

In continuità con le precedenti programmazioni, in funzione della **titolarità della responsabilità gestionale**, le operazioni si distinguono in:

1. operazioni **a titolarità regionale**: in tal caso la Regione è beneficiaria ed è essa stessa responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero, fornitori di beni e servizi, attraverso procedure ad evidenza pubblica;
2. operazioni **a regia regionale**: in tal caso il beneficiario è esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero, dei fornitori di beni e servizi. Il soggetto è selezionato dalla Regione o dall’OI attraverso procedure ad evidenza pubblica⁶.

Le diverse combinazioni dei criteri indicati possono portare ad ulteriori classificazioni dei macro-processi gestionali. Tuttavia, per l’implementazione delle diverse Azioni, e quindi del Programma nel suo complesso, l’AdG predispone e aggiorna un **Piano di Attuazione degli Interventi (PAI)** che costituisce una rappresentazione sintetica delle modalità di attuazione dei progetti. Il PAI è alimentato dalle Schede attuative degli interventi che, periodicamente, vengono predisposte e/o aggiornate dai Servizi individuati come SRA del PR Abruzzo FESR 2021-2027 e sottoposte dall’AdG all’approvazione della Giunta Regionale per consentirne la successiva realizzazione.

L’Autorità di Gestione si conforma ai seguenti indirizzi:

- 1) **in caso di opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale**: le operazioni sono riportate negli strumenti di programmazione, secondo le indicazioni

⁴L’art. 2 par. 4) del Reg. (CE) n. 1060/2021, e ss.mm.ii., definisce come “operazione”: a) un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati nell’ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

⁵Ai sensi dell’art. 2, paragrafo 9), del succitato Reg. (CE) n. 1060/2021, e ss.mm.ii., si definisce “beneficiario”: a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l’organismo pubblico che ha avviato l’operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l’impresa che riceve l’aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l’organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell’avvio o sia dell’avvio che dell’attuazione dell’operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l’organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l’organismo che attua il fondo specifico o, se l’autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l’autorità di gestione.

⁶Nel caso di finanziamenti alle imprese, la selezione dei beneficiari (sempre esterni alla Regione) avviene generalmente attraverso l’espletamento di una procedura di evidenza pubblica (avviso/bando). In tali casi si suole indicare il macroprocesso come “a titolarità” o “a regia regionale” in funzione della presenza o meno di un organismo intermedio che effettua la selezione dei beneficiari.

contenute nel Programma; le operazioni sono attuate nel rispetto della normativa europea e nazionale sulle **procedure di appalto pubblico**;

- 2) **in caso di opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi a regia regionale**: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (*Avviso pubblico/Bando*) o **procedure concertative**, atti programmatori o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto della normativa vigente;
- 3) **per la concessione di finanziamenti e altri vantaggi economici e/o servizi a singoli beneficiari**: la selezione delle operazioni avviene, generalmente, mediante procedure ad **evidenza pubblica** (*Avviso pubblico/Bando*).

Nei paragrafi che seguono, si rappresentano i principali step delle procedure di selezione delle operazioni e dei beneficiari mediante Avviso pubblico/Bando (cfr. par. 2.2.1) e mediante altre procedure (cfr. par. 2.2.2).

2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico/Bando

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di Avvisi pubblici/Bandi, in linea generale e salve le specificità legate ad alcune particolari Azioni, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali, sia che si tratti di operazioni volte alla realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi da parte di una PA (caso 2 del paragrafo precedente), sia che si tratti di concessione di aiuti a singoli beneficiari (caso 3 del paragrafo precedente).

1) Definizione del Bando/Avviso

La Struttura Responsabile di Attuazione predispone la proposta di Avviso pubblico/Bando ed i relativi allegati, nel rispetto della pertinente disciplina e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. La SRA assicura la **completezza**, la **chiarezza**, l'**accessibilità** e la **trasparenza** dei Bandi/Avvisi, indicando in maniera chiara i criteri di selezione delle operazioni/progetti, al fine di ridurre al minimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso che, in ogni caso, dovranno essere esplicitate nei Bandi/Avvisi stessi.

Il **Bando/Avviso deve contenere tutti gli elementi minimi e necessari** a garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee in materia di contratti pubblici, dei principi generali (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.), la conformità con le condizioni e gli obiettivi del Programma, la presenza dei diritti e degli obblighi dei beneficiari, le specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione, le modalità di rendicontazione, l'obbligo per i beneficiari di impegnarsi al rispetto di tutte le condizioni previste, ivi comprese le condizioni relative all'utilizzo del sistema informativo regionale per le attività di monitoraggio e caricamento dei dati. Il Bando/Avviso deve tener conto dell'obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all'ammissione a finanziamento dell'operazione, che il **beneficiario abbia la capacità finanziaria ed operativa** per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (ai sensi del Regolamento 1060/2021 e Regolamento 1046/2018).

Il Bando/Avviso è redatto in conformità al format “**Scheda Intervento**” di cui all'Allegato 1 del presente Manuale.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 1060/2021, e ss.mm.ii., non sono ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che sia stata presentata dal beneficiario la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Nei singoli Avvisi/Bandi possono essere inserite **operazioni rimborsate mediante il ricorso alle opzioni semplificate in materia di ammissibilità della spesa (OSC)** previste dagli articoli 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 54, 55 e 56 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii.. Le opzioni devono essere preventivamente concordate con l'AdG, anche attraverso la compilazione della citata Scheda Intervento. In tali casi, i Bandi/Avvisi definiscono il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il sostegno.

Se sono utilizzati tassi forfettari predefiniti su operazioni in materia di aiuti di Stato, l'AdG/SRA verifica ex-ante che le categorie dei costi sui quali si calcolano le OSC siano ammissibili sulla base delle pertinenti disposizioni sugli aiuti di Stato (in particolare per gli aiuti in esenzione).

Specifiche indicazioni, casistiche, verifiche e strumenti di controllo sono riportate nella Comunicazione della Commissione “*Orientamenti sull'utilizzo di opzioni semplificate di costo nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei coperti dal Regolamento (UE) 2021/1060*” del 27/05/2021.

Nel ciclo di programmazione FESR 2014-2020, con DGR n. 381 del 07.06.2018, l'AdG ha adottato, ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., le **Tabelle di Unità di Costo Standard (UCS)**, di cui al **Decreto Interministeriale n. 116 del 24/01/2018**, ed elaborate ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Regolamento (UE Euratom) 1046/2018), e ne ha disposto l'utilizzo per la rendicontazione dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale. In data **4 gennaio 2024**, il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, di concerto con il Ministero dell'Università e della Ricerca, ha **aggiornato le suddette Tabelle**, con il Decreto Interministeriale “*Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi FESR 2021- 2027: aggiornamento delle Tabelle Standard dei Costi Unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 e approvazione della relativa Nota metodologica*”.

In continuità con la precedente programmazione, le suddette Tabelle UCS, poiché ancora vigenti, sono utilizzate anche nel ciclo di programmazione FESR 2021-2027, per i progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale realizzati nell'ambito dell'OP 1, obiettivo specifico 1.1.

A tale scopo, l'Adg ha redatto il documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale*”, **Allegato 33** al presente Manuale.

2) Verifica di coerenza delle Schede Intervento

Le SRA, prima di procedere alla pubblicazione del Bando/Avviso, trasmettono con nota formale all'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE la proposta di **Scheda Intervento** relativa all'Avviso/Bando da emanare, ovvero gli atti programmatori di attuazione delle Azioni di competenza, per l'avvio della **procedura di verifica di coerenza della Scheda al Programma da parte dell'AdG** (cfr. par. 2.3 del presente manuale), che si concretizza successivamente con la predisposizione del Piano di attuazione degli interventi (PAI), quale strumento di attuazione del PR Abruzzo FESR 2021 – 2027 e la successiva approvazione da parte della Giunta regionale.

Tale processo viene puntualmente descritto nel successivo paragrafo 2.3. verifica di coerenza delle Schede Intervento.

3) Approvazione e Pubblicazione del Bando/Avviso/Concessione

Una volta approvata **la Scheda Intervento** con deliberazione di Giunta regionale, il Bando/Avviso è adottato con determinazione dirigenziale della SRA. Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale, in conformità al Piano dei Conti approvato nel rispetto del principio 3.12 di cui all’Allegato 4/2 “Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria” del D. Lgs. 118/2011.

Al fine di garantire la massima pubblicità, e di raggiungere tutti i potenziali beneficiari, il Bando/Avviso è pubblicato, a cura della SRA:

- sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione espressamente dedicata alle opportunità offerte dal PR Abruzzo FESR 2021-2027 “**Coesione Abruzzo**” <https://coesione.regione.abruzzo.it/fondi/fesr>;
- sul BURAT.

Per ridurre gli oneri a carico dei potenziali beneficiari, va garantita ai partecipanti la possibilità di recuperare *on line* tutta la documentazione di riferimento.

4) Inoltro delle candidature

Ai partecipanti è garantita la compilazione del formulario per la candidatura esclusivamente in via telematica nello sportello regionale raggiungibile dal sito web della Regione Abruzzo, al link <https://sportello.regione.abruzzo.it>.

5) Ricezione e protocollazione delle proposte

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli Bandi/Avvisi (procedure informatiche *on line* di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione).

Le istanze inviate tramite lo sportello telematico di cui al precedente punto 4) sono acquisite e protocollate automaticamente dal **Sistema Informativo Regionale F.I.E.R.A.** Il Sistema provvede in automatico alla verifica della completezza delle informazioni inerenti alle generalità del richiedente, al codice fiscale, al codice Ateco, alla ragione sociale, alla presenza dei documenti caricati, etc..

La fase di verifica dei requisiti di ricevibilità (possesso, in capo al richiedente, dei requisiti soggettivi di ammissibilità e completezza dell’istanza) si conclude con la redazione di un verbale a cura del Servizio competente. Ai soli proponenti la cui candidatura è risultata irricevibile, è data comunicazione scritta, tramite sistemi informativi regionali e/o con il Sistema Informativo F.I.E.R.A delle motivazioni che hanno determinato l’esclusione per irricevibilità.

6) Istruttoria di ammissibilità e valutazione delle domande pervenute

La verifica di ammissibilità e la valutazione di merito dei progetti è svolta da una Commissione di Valutazione, appositamente nominata e composta da almeno tre membri che possono essere individuati sia all’interno che all’esterno dell’Amministrazione Regionale. La Commissione di Valutazione, nello svolgimento della sua attività, può essere supportata da un gruppo di lavoro.

La composizione della Commissione di valutazione può prevedere un ulteriore componente che possa sostituire un membro in caso di incompatibilità di quest’ultimo.

L’AdG e le SRA garantiscono la più ampia trasparenza nella nomina delle commissioni di valutazione e di gara e l’assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti, di dichiarazioni di indipendenza, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro, di cui all’**Allegato 29** bis “*Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni*”.

I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le disposizioni del vigente **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della PA) e del Documento di valutazione del rischio frodi vigente, ai fini della formalizzazione dell’atto di nomina, devono dichiarare l’assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell’incarico per il quale sono stati nominati, attraverso la sottoscrizione dell’**Allegato 29** “*Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara*”.

In aderenza agli obblighi previsti in ambito europeo, nazionale e locale, in particolare dal Reg. (UE) 2509 del 2024 e dall’art. 61 del Reg (UE) 1046 del 2018, dal P.N.A. 2022, dal PIAO e dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento della Regione Abruzzo (approvato con DGR 983/2018), tutte le dichiarazioni sono rese e verificate secondo il documento denominato “**Misure per la prevenzione del conflitto di interessi**” predisposto ed approvato dall’AdG con determina **DPA011/27 del 03.05.2024**, con i relativi allegati, che l’AdG ha inviato a tutte le SRA.

Nella costituzione delle commissioni è assicurata, ove possibile, la rotazione dei membri in conformità a quanto previsto dal citato Documento di valutazione del rischio frodi.

L’AdG, con **DPA011/65 del 30.10.2024**, ha adottato specifiche “**Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l’orientamento dell’azione amministrativa riguardante la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020, PR FESR 2021-2027, PR FSE+ 2021-2027 e PAR Garanzia Giovani Regione Abruzzo**” (**Allegato 32**) che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l’utilizzo del Sistema ARACHNE. Il provvedimento è stato inviato a tutte le SRA.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento tiene conto del documento recante “*I criteri di selezione delle operazioni*” del PR Abruzzo FESR 2021-2027 e si articola nelle seguenti tipologie:

- **criteri di ammissibilità**, intesi come requisiti di conformità della candidatura, sia sul piano formale, sia sostanziale, a garanzia che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità dettati dallo specifico dispositivo di selezione e siano coerenti con la programmazione regionale e con la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento;
- **criteri di valutazione del merito**, intesi come criteri necessari per selezionare interventi che presentano la maggiore aderenza con l’impianto strategico del PR FESR e forniscono il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici della Priorità di riferimento;

- **criteri valutativi di premialità**, ossia criteri addizionali che consentono di indirizzare l'intervento proposto verso quegli aspetti che si ritiene opportuno valorizzare per selezionare un target più specifico di beneficiari e proposte progettuali: ovvero quegli elementi che consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, la cui sussistenza, verificata nella fase di valutazione di merito, comporterà una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo.

La verifica di **ammissibilità** viene effettuata al fine di riscontrare, al minimo, i seguenti aspetti:

1. coerenza del progetto con le strategie, i contenuti e gli obiettivi del PR Abruzzo FESR 2021-2027;
2. coerenza con le pertinenti condizioni abilitanti 2021-2027, ove applicabile;
3. rispetto del principio “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali individuati nel Regolamento (UE) n. 852/2020, ove applicabile;
4. regolarità, completezza e conformità dei documenti di candidatura presentati, nonché rispondenza alle tipologie di interventi finanziabili, rispetto a quanto stabilito dal Bando/Avviso.

Nell'ipotesi in cui i **requisiti di ammissibilità** siano stati dichiarati ai sensi del DPR 445/2000 dai partecipanti all'Avviso, la SRA competente è tenuta ad effettuare le **verifiche dei requisiti di ammissibilità sul 100%** delle dichiarazioni prodotte.

La valutazione di **merito** dei progetti è svolta tenendo conto dei criteri di valutazione indicati nel Bando/Avviso, attraverso l'attribuzione di un punteggio per ciascun parametro utilizzato.

Le attività di valutazione devono essere improntate alla massima trasparenza. A tal fine, vengano redatti appositi verbali dai quali si desume quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

Nell'ambito di questa fase, se previsto dal Bando/Avviso, si inserisce l'eventuale **premialità** in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo.

La fase di valutazione delle istanze si conclude con apposito verbale della Commissione di Valutazione, contenente la graduatoria finale che viene trasmessa, tramite sistemi informativi regionali e/o con il Sistema Informativo F.I.E.R.A., al Servizio competente SRA.

7) Approvazione graduatoria provvisoria e gestione dei ricorsi

Espletata la fase di selezione delle operazioni, ed avvenuta la definizione della graduatoria provvisoria, la SRA approva la stessa con specifico provvedimento e ne cura la pubblicazione sul BURAT e sul sito della Regione Abruzzo, al link: <https://coesione.regione.abruzzo.it/bandi-avvisi>.

La graduatoria provvisoria comprende la lista dei progetti ammessi e finanziabili, dei progetti ammessi e non finanziati per mancanza di risorse, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni.

I soggetti interessati, secondo i termini previsti dal Bando/Avviso, possono presentare eventuali e motivate osservazioni alla SRA. La modalità di gestione dei ricorsi deve essere esplicitata nei Bandi/Avvisi e tiene conto della normativa vigente in materia.

8) Approvazione graduatoria definitiva

Dopo l'approvazione della graduatoria provvisoria, e la successiva pubblicazione sul BURAT, la SRA procede (se del caso, previa interrogazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato RNA), nei confronti dei soggetti collocati in posizione utile nell'elenco delle istanze ammesse e finanziabili, a dare comunicazione, tramite sistemi informativi regionali e/o con il Sistema Informativo F.I.E.R.A., dell'ammissione a contributo, dell'ammontare delle spese totali ammissibili e dell'importo del contributo riconosciuto.

Entro il termine perentorio stabilito dal Bando/Avviso, (se del caso utile alla SRA per consentire la conferma della registrazione sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (**RNA**), il beneficiario, pena la decadenza dai benefici, è tenuto a confermare la volontà di accettare il contributo concesso e ad attuare l'operazione/progetto/intervento.

Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, è uno strumento necessario per garantire la corretta applicazione della normativa sugli aiuti di Stato.

Operativo dal 12 agosto 2017, risponde alla necessità di avere aiuti di Stato in trasparenza totale. Permette anche di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni comunitarie, evitando il cumulo di benefici e il superamento dei massimali di aiuto.

Il Registro:

- i. fornisce informazioni dettagliate sugli aiuti autorizzati, compresi gli aiuti di Stato de minimis;
- ii. garantisce la ricerca aiuti di Stato per partita IVA;
- iii. contiene l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti incompatibili (clausola Deggendorf).

Dall'entrata in funzione del Registro, ogni provvedimento di concessione di aiuti deve riportare i codici identificativi rilasciati dal Registro stesso: codice **CAR**, assegnato in fase di creazione della Misura; codice **COR** (Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale), per ciascun aiuto ricevuto da ogni impresa beneficiaria.

9) Adozione provvedimenti gestionali e contabili

Esperita la fase di selezione, la SRA procede alla definizione e sottoscrizione con i beneficiari delle concessioni/convenzioni/contratti, all'interno dei quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

10) Trasmissione graduatorie definitive all'AdG e pubblicazione

La SRA trasmette all'AdG, tramite sistemi informativi regionali e/o con il Sistema Informativo F.I.E.R.A., la graduatoria definitiva delle operazioni/interventi e dei relativi beneficiari assegnatari del contributo, anche al fine di informarne il Comitato di Sorveglianza.

Nel rispetto degli obblighi di visibilità, l'AdG/SRA ha cura di procedere alla pubblicazione elettronica, sul sito della Regione Abruzzo, al link: <https://coesione.regione.abruzzo.it/bandi-avvisi>, della lista

delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal FESR, contenente gli elementi di cui all’articolo 49, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1060/2021.

2.2.2. Selezione mediante procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione

La selezione delle operazioni può avvenire attraverso **strumenti di programmazione**, ovvero, attraverso **atti di programmazione** adottati dalla **Giunta regionale**, con specificazione dei criteri e modalità di selezione dei progetti nel rispetto dei *Criteri di selezione delle operazioni*, sulla base di quanto previsto dalle normative comunitarie, nazionali e/o regionali in materia di contratti pubblici, garantendo, in ogni caso, il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

In tali casi, le procedure includono indicativamente le seguenti fasi:

- a. raccolta di proposte progettuali da parte di Amministrazioni proponenti;
- b. analisi preliminare da parte dell’AdG/SRA/Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture e comunicazione dei relativi esiti all’Amministrazione proponente;
- c. in caso di esito positivo, analisi della coerenza programmatica e dell’ammissibilità del progetto da parte dell’AdG/SRA/OI e trasmissione al beneficiario di eventuali osservazioni o richieste di integrazione all’Amministrazione proponente;
- d. istruttoria del progetto presentato da parte dell’AdG/SRA/OI;
- e. stipula di una **convenzione/accordo/concessione** tra dell’AdG/SRA/OI e l’Amministrazione proponente per l’attuazione del progetto.

Si può fare ricorso, quindi, anche ad Accordi di Programma Quadro nonché ad Accordi e forme di cooperazione tra Amministrazioni nei casi previsti dalla normativa vigente.

Si specifica che anche per le concessioni effettuate nell’ambito di procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione è necessaria la relativa pubblicazione degli atti di concessione, conformemente a quanto disposto dagli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e ss.mm.ii.).

2.2.3 Affidamenti ed Enti in House

L’AdG e le SRA/OI, per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di enti *in house* all’Amministrazione per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- l’Amministrazione esercita sull’Ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, ovvero, nel caso di c.d. *“in house frazionato o pluripartecipato”*, eserciti un controllo congiunto unitamente agli altri enti aggiudicatori che partecipano all’ente in house;
- l’attività dell’Ente deve essere destinata in via prevalente all’amministrazione controllante, c.d. *“destinazione pubblica prevalente dell’Ente”*;

- la società *in house* è a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, stabiliti dalla normativa regionale, devono essere compatibili anche con le norme stabilite dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36/2023 (D.Lgs 36/2023).

Ai sensi dell’*“Allegato I.1.”* del D.Lgs. n. 36/2023, articolo 3, – Definizione delle procedure e degli affidamenti, per **affidamento in house**, si intende *«l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE”*.

Ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, articolo 7 - Principio di auto-organizzazione amministrativa, *«Le Pubbliche Amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea»* (comma 1).

Il comma 2 prevede che *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato”*.

L’art. 23 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede l’obbligo di trasmissione dei dati afferenti agli affidamenti diretti a società in house alla Banca dati dei contratti pubblici. L’individuazione delle specifiche informazioni da inviare è effettuata dall’ANAC con apposito provvedimento.

L’ipotesi del controllo analogo congiunto è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 175/2016 (recante: Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) che, all’art 2 comma 1, lett. d) definisce *“«controllo analogo congiunto»: la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. La suddetta situazione si verifica al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*, mentre all’art. 16 comma 1 stabilisce che *“Le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata”*.

Pertanto, nei soli casi di affidamento di *“prestazioni strumentali”* ad un Ente *in house*, prima di procedere all’affidamento l’AdG/SRA valuta i vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di obiettivi strategici.

Negli altri casi, prima di procedere ad un affidamento *in house*, l’AdG/SRA valuta la congruità sotto il profilo economico dell’affidamento di attività *in house*, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di

economicità e di qualità del servizio, celerità del procedimento nonché di razionale impiego delle risorse pubbliche. Gli obiettivi di universalità e socialità sono valutati compatibilmente con le caratteristiche del Programma.

L'affidamento di operazioni a soggetti *in house* prevede la sottoscrizione di convenzioni i cui schemi vengono approvati preventivamente dalla Giunta regionale che, quindi, individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. L'approvazione in Giunta dello schema di convenzione presuppone la preventiva verifica da parte della SRA competente in merito alla sussistenza delle condizioni di affidamento.

Alla deliberazione segue, di norma, l'assunzione da parte della SRA interessata del provvedimento di prenotazione degli impegni, quindi la stipula della convenzione tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

A seguito della sottoscrizione la SRA assume il provvedimento di accertamento e impegno delle risorse relative al progetto.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto *in house* è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto *in house*.

Dovrà essere rispettato, infine, l'obbligo di pubblicazione in formato open data tutti gli atti connessi all'affidamento diretto ove non secretati.

Nello specifico, la Regione Abruzzo, nell'ambito della Priorità Assistenza Tecnica del PR Abruzzo FESR 2021-2027, “*Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni*”, ha affidato il Servizio di Assistenza Tecnica all'ente *in house* Fi.R.A SpA. Nelle Convenzioni tra la Regione Abruzzo e la società in house Fi.R.A S.p.A., il cui schema è stato approvato con DGR n. 747 dell'13/11/2023, sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Fi.R.A S.p.a. deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione del PR Abruzzo FESR 2021-2027 e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al Programma. In attuazione delle predette Convenzioni sono state elaborate le “*Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell'Assistenza Tecnica e del personale di Fi.R.A spa, impegnato nelle attività di Assistenza tecnica*” che si allegano al presente Manuale (**Allegato 23**).

2.3. Verifica di coerenza delle Schede Intervento

Le SRA, prima di procedere alla pubblicazione del Bando/Avviso, trasmettono con nota formale all'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE la proposta di **Scheda Intervento** relativa all'Avviso/Bando da emanare, ovvero gli atti programmatori di attuazione delle Azioni di competenza, per l'avvio della **procedura di verifica di coerenza con gli obiettivi del PR da parte dell'AdG** che si concretizza con la successiva predisposizione del Piano di attuazione degli interventi (PAI), quale strumento di attuazione del PR Abruzzo FESR 2021 – 2027 e, infine, con l'approvazione da parte della Giunta regionale.

In attuazione della DGR n. 122 del 19/02/2024, in tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è SRA, la verifica della coerenza delle Schede Intervento relative a bandi, avvisi e

procedure, sono espletate dal Dirigente pro tempore del “*Servizio Programmazione Nazionale*” - DPA002 del Dipartimento Presidenza Programmazione Turismo.

Inoltre, nei casi in cui la SRA preveda nel Bando /Avviso l'utilizzo di opzioni di costo semplificato (OSC) deve fornire all'AdG tutte le informazioni legate alla scelta effettuata. A tal fine predispone specifica nota esplicativa del percorso seguito.

In particolare, la verifica di coerenza della Scheda Intervento da parte dell'**Autorità di Gestione** ha lo scopo di verificare che le operazioni da selezionare:

- a) rientrino nell'ambito di applicazione del Fondo interessato (FESR) e siano attribuite a una tipologia di Azione;
- b) siano coerenti con le strategie, i contenuti e gli obiettivi del PR Abruzzo FESR 2021-2027 e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici dello stesso;
- c) siano coerenti con quanto previsto dal documento “I Criteri di Sezione delle operazioni” del PR Abruzzo FESR 2021-2027, approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- d) siano coerenti con le pertinenti condizioni abilitanti;
- e) se del caso, rispettino il principio di “non arrecare un danno significativo” (DNSH) agli obiettivi ambientali individuati nel Regolamento (UE) n. 852/2020.

L'Autorità di Gestione, nel processo di verifica di coerenza della Scheda Intervento, utilizza l'apposita Check list allegata al Manuale (**Allegato 2**).

Per particolari macro processi e con finalità di semplificazione delle procedure, la Check list (**Allegato 2**) può essere sostituita da una specifica comunicazione da parte dell'AdG, nella quale vengono esplicitate puntuali prescrizioni.

In ogni caso, con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione degli aiuti di Stato, la responsabilità per l'efficacia degli atti resta attribuita ex lege al soggetto concedente che assume la piena responsabilità dell'atto di concessione.

A seguito della verifica di coerenza da parte dell'AdG della Scheda Intervento, la SRA provvede ad approvare e pubblicare il correlato Bando/Avviso con le modalità esposte al punto 3) Approvazione e pubblicazione del Bando/Avviso/concessione del paragrafo 2.2.1.

La verifica di coerenza è prevista anche **per le operazioni a titolarità regionale** e riguarda le **procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi o forniture**.

Per le procedure d'appalto, l'AdG/SRA provvede a dare mandato al Soggetto qualificato competente all'indizione della procedura di gara ai sensi della normativa vigente, ovvero alla struttura competente in materia alla indizione delle procedure di gara, ovvero indice direttamente le procedure di gara, se sussistono le condizioni.

Nel caso in cui le gare vengano espletate tramite adesione alle convenzioni CONSIP, il processo di e verifica di coerenza può essere espletato anche in una fase successiva alla stipula del Contratto attuativo tra l'aggiudicatario e l'Amministrazione ma, in ogni caso, prima che avvenga il Controllo di I° livello finalizzato al primo pagamento (anticipazione del prezzo contrattuale o I° SAL). Tale disposizione ha effetto anche retroattivo.

2.4. Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

Per tutte le autodichiarazioni rese alla Regione Abruzzo ai sensi dell’art. 71 DPR n. 445/2000, la SRA competente è tenuta ad effettuare una verifica a campione al fine di accertarne la veridicità.

Le SRA devono eseguire le verifiche delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 a seconda del momento in cui vengono acquisite, con le modalità di seguito descritte:

- a. nell’ipotesi in cui le dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 abbiano per oggetto i requisiti di ammissibilità, le relative verifiche dovranno essere effettuate, dagli uffici della SRA avente funzione di programmazione, sul 100% delle domande presentate al fine di definire la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e il controllo deve essere necessariamente effettuato prima dell’approvazione della graduatoria definitiva. (cfr. par. 2.2.1.6);
- b. nei casi in cui le dichiarazioni ex artt. 46 e 47 sono contenute nelle domande di adesione ad avvisi pubblicati, ma non riguardano i requisiti di ammissibilità gli uffici della SRA aventi funzioni di gestione, devono estrarre un campione pari ad almeno il 5% delle candidature ammissibili o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito; il controllo deve essere avviato entro il termine massimo del 31 marzo dell’anno successivo a quello in cui sono stati gestiti i procedimenti e deve essere comunque concluso prima dell’erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto da qualunque beneficiario/attuatore.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di dichiarazioni ex DPR 445/2000 che rientrano in questa seconda ipotesi:

- ✓ essere in regola con la normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ non aver ricevuto alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l’incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ essere in regola con le assunzioni previste dalla legge 68/99 sul collocamento mirato dei disabili;
- ✓ non esercitare un’attività economica incompatibile con il regime di aiuti in de minimis;
- ✓ insussistenza di rapporti di parentela o di affinità entro il secondo grado o di coniugio tra datori di lavoro (titolare di ditta individuale o soci/amministratori in caso di società) e lavoratori oggetto degli incentivi di cui all’Avviso;
- ✓ non aver usufruito e non richiedere altre agevolazioni contributive o finanziarie pubbliche, previste da norme regionali, statali, comunitarie o altre forme di incentivazioni in genere, per i medesimi costi (in rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).

L’individuazione delle dichiarazioni da assoggettare a controllo avviene utilizzando criteri di casualità secondo le modalità e gli strumenti previsti dall’**Allegato 10** al presente manuale, assicurando dapprima l’inserimento nella popolazione da campionare di tutte le autodichiarazioni pervenute nel Sistema Informativo.

Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle dichiarazioni sostitutive controllate, si procederà ad un’estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari almeno a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Ai sensi dell’art. 71, comma 1, del DPR n. 445 del 2000, le SRA si riservano di effettuare il controllo puntuale di tutte le dichiarazioni sostitutive, anche non comprese nei campioni estratti, nei casi in cui sorgano fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato, qualora si sia in presenza di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell’ufficio competente, o quando vi sono imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire dati non veritieri. In tali casi gli addetti ai vari Uffici competenti del singolo procedimento, nell’avviare i controlli, motivano in merito alle circostanze per le quali sono emersi dubbi in merito alla veridicità delle dichiarazioni.

Le dichiarazioni rese per la partecipazione a gare d’appalto, in ogni caso, devono essere controllate nella totalità, e ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e smi.

In merito alle procedure operative dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all’articolo 46 del DPR 445/2000, i controlli sono effettuati mediante consultazione diretta degli archivi dell’amministrazione certificante ovvero mediante richiesta, a mezzo PEC, di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con i dati detenuti dall’amministrazione certificante.

Nel caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all’articolo 47 del DPR n. 445 del 2000 se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente dall’interessato, è possibile compiere verifiche in loco oppure effettuare controlli attraverso il competente organo della pubblica amministrazione.

Le SRA, per le finalità di cui al presente paragrafo, possono avvalersi del supporto di società *in house*, nel rispetto di quanto previsto dal Si.Ge.Co e dai Regolamenti (UE) n. 2021/1058 e n. 2021/1060, nonché dalla normativa vigente.

Ove l’attività di controllo risulti complessa e/o richieda periodi di tempo eccessivamente lunghi, l’AdG può richiedere la collaborazione della Guardia di Finanza, mediante applicazione di protocolli d’intesa o con convenzione.

Non possono essere richiesti al privato documento che siano in possesso della Regione Abruzzo o che possano essere acquisiti presso altre Pubbliche Amministrazioni. Per il principio di non aggravamento del procedimento, di cui all’art. 1 della Legge n. 241 del 1990, la documentazione spontaneamente prodotta dal privato potrà comunque essere utilizzata.

Si precisa che ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) i dati e fatti personali acquisiti nell’espletamento delle attività di controllo, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

I controlli sono effettuati dalle SRA competenti per gli interventi utilizzando le check-list di cui all’**Allegato 27**.

Durante l’attività di controllo è possibile sanare eventuali errori, con possibilità di rettifica o di integrazione da parte del dichiarante, anche in fase istruttoria, ogni qual volta sia evidente la buona fede dell’interessato e la modesta entità dell’errore nell’ambito del procedimento.

Qualora si accertino dichiarazioni non veritiere, la SRA competente è tenuta ad interrompere gli effetti di eventuali provvedimenti già adottati, attivando le eventuali procedure per il recupero di somme erogate, ferma restando la segnalazione all’Autorità giudiziaria ai sensi di legge. A seguito di eventuali decadenze dal beneficio, la SRA competente, laddove ne ricorrano le condizioni, procede allo

scorrimento della graduatoria; ove non sussista possibilità di scorrimento, la SRA effettua una comunicazione in ordine alle risorse rese disponibili all’AdG per le determinazioni di competenza.

Per quanto non previsto nella presente nota metodologica si fa rinvio alle vigenti normative in materia.

In particolare, con riferimento alla verifica sulla Stabilità delle operazioni, cioè che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un’operazione che è stata, o avrebbe dovuto essere stata, oggetto di una procedura di recupero a norma dell’articolo 65 del Regolamento 1060/2021, a seguito di:

- a) cessazione o trasferimento di un’attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- b) cambio di proprietà di un’infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un’impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell’operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

la SRA/AdG verifica a campione le autodichiarazioni rese dal beneficiario (**Allegato 26**).

3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Una volta esperita la fase di selezione dei beneficiari e delle relative operazioni da realizzare nell’ambito del Programma, si entra nella fase di **attuazione**.

Detta fase si concretizza con il materiale completamento o la piena attuazione delle operazioni, compresi tutti i relativi pagamenti, da parte del beneficiario il quale seleziona i soggetti per la realizzazione di opere e investimenti o la fornitura di prodotti e servizi; tali soggetti attuatori sono selezionati dalle SRA, o da eventuali OI, nel caso di operazioni in cui la Regione Abruzzo è beneficiario, o dal beneficiario esterno negli altri casi.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria e la corretta attuazione delle operazioni, si riportano di seguito le **indicazioni generali** dell’AdG valide per tutte le tipologie di operazioni:

- a. il beneficiario del finanziamento dà attuazione all’operazione/progetto, eroga gli importi, mantiene una contabilità separata o utilizza codici contabili appropriati, per tutte le transazioni relative all’operazione per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) 1060/2021; garantisce il rispetto delle condizioni per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del medesimo Regolamento; si conforma alle indicazioni della SRA e dell’AdG, nel rispetto della pertinente normativa europea, nazionale, regionale, del Programma e delle condizioni per il sostegno dell’operazione;
- b. tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute relativa all’operazione deve essere conservata, conformemente all’art. 82 del Regolamento 1060/2021 e secondo normativa vigente, sia a cura del beneficiario, sia a cura della SRA/OI, e messa a disposizione dei soggetti incaricati dei controlli. Il beneficiario, inoltre, provvede a compilare ed aggiornare il Fascicolo di Progetto (**Allegato 24**) sul Sistema Informativo F.I.E.R.A.;
- c. il beneficiario, attraverso il Sistema Informativo F.I.E.R.A., presenta le domande di pagamento comprendenti la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute. Inoltre, il beneficiario provvede al caricamento dei documenti di sua competenza anche al fine della trasmissione alla SRA/OI, sul Sistema Informativo F.I.E.R.A. Per quanto riguarda le modalità per il suddetto caricamento dei dati e della documentazione nel Sistema F.I.E.R.A., sarà cura dell’AdG predisporre apposito Manuale;
- d. il beneficiario deve assicurare che i pagamenti siano sempre tracciabili, verificabili e riconducibili all’operazione finanziata. Inoltre, al fine di evitare il doppio finanziamento delle spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono recare almeno i riferimenti essenziali quali il **CUP** associato all’operazione, il riferimento al **Programma (PR Abruzzo FESR 2021-2027)** la **Priorità**, l’**Azione** e l’**importo rendicontato** in euro. Di seguito un’esemplificazione con la dicitura da inserire: *Spesa sostenuta con i fondi del Programma PR Abruzzo FESR 2021-2027 Priorità... Azione... CUP...*. Analoghe informazioni vanno inserite nelle causali di bonifici e fatture elettroniche.

Nel caso in cui nei documenti richiamati non si rilevasse la dicitura prevista, il beneficiario è tenuto alla predisposizione di specifica attestazione con la quale, in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 63, paragrafo 9, del Regolamento (UE) 1060/2021, dichiara di non rendicontare la medesima spesa a valere su altri Programmi/Fondi europei, nazionali o

regionali o strumenti dell’Unione. La dichiarazione è resa a firma del responsabile legale dell’operazione/dirigente competente per materia (o altro soggetto formalmente delegato).

- e. la SRA/OI elabora e invia l’Attestazione di spesa all’AdG;
- f. la SRA/OI, ricevute le domande di pagamento delle spese sostenute dai beneficiari, ovvero le richieste di SAL/anticipazione/acconto, attiva i controlli di I livello; previa verifica positiva da parte dei controllori di I livello assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle domande di pagamento dei beneficiari trasmettendole al Servizio Ragioneria Generale della Regione Abruzzo;
- g. al momento della predisposizione della determinazione di impegno, la SRA/OI verifica, all’interno del proprio sistema di contabilità (in caso di Regione Abruzzo, “*Sistema di Contabilità Finanziaria TINN*”), la copertura finanziaria;
- h. il Servizio Ragioneria Generale della Regione Abruzzo provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale rilascia **copia conforme quietanzata del mandato di pagamento**.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni riguardanti la stabilità delle operazioni ai sensi dell’art. 65 del Reg. (UE) n. 1060/2021, alla struttura che effettua i controlli sono attribuite le attività di verifica che ricadono sotto la tipologia dei “controlli ex-post”, ovvero dei controlli sulle operazioni che vengono effettuati dopo la liquidazione del saldo del contributo, al fine di accertare la persistenza delle condizioni e dei requisiti previsti in materia di destinazione d’uso e operatività dell’intervento oggetto di finanziamento.

Gli Avvisi/Bandi possono contenere le modalità ed i tempi per la richiesta ai beneficiari della polizza fideiussoria a garanzia della stabilità dell’operazione. La data di scadenza della Polizza fideiussoria, con svincolo automatico, è calcolata sommando 36 mesi dalla data di pagamento di saldo al beneficiario, ovvero entro diverso termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Si specifica, altresì, che nelle operazioni di natura contrattuale, in conformità a quanto previsto nel *Documento di Autovalutazione del Rischio Frodi*, per il rischio “*Modifica di un contratto esistente*” (IR8), l’aggiudicatario è tenuto a comunicare all’AdG/SRA le modifiche contrattuali qualificate come sostanziali ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..

Di seguito, si riepiloga il processo di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, per la Realizzazione di Opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della P.A. (a titolarità regionale e a regia regionale) e all’erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari nell’ambito di operazioni il cui sostegno fornito configura un aiuto di Stato (a titolarità regionale e a regia regionale).

3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA

A titolarità regionale

Nel presente macro processo, la Regione Abruzzo è il beneficiario e può in tal senso assumere la funzione di stazione appaltante (anche attraverso i suoi enti strumentali); pertanto, l’AdG/SRA, una volta definita la lista delle operazioni/progetti, adotta la determinazione a contrarre per la selezione di

uno o più soggetti attuatori incaricati di realizzare l’opera o l’investimento, o di fornire il bene e/o servizio, in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., dall’art. 26, comma 3, della L. 488/1999, rubricato “Acquisto beni e servizi” e comunque nel rispetto della normativa in tema di concorrenza.

L’AdG/SRA provvede a dare mandato al soggetto qualificato competente all’indizione della procedura di appalto, ai sensi della normativa vigente e all’approvazione dei documenti di propria competenza, predisponendo contestualmente la prenotazione dell’impegno contabile.

Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto attuatore presenta gli Stati di Avanzamento Lavori/Fatture (SAL) che indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento, corredati della documentazione probatoria attestante l’avanzamento delle attività oggetto d’appalto, ovvero forniture di beni e servizi.

L’AdG/SRA assume le determinazioni di impegno/accertamento e liquidazione dell’importo spettante a favore dell’operatore economico/soggetto attuatore. Il Servizio Ragioneria Generale della Regione Abruzzo provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale si occupa dell’accreditamento dell’importo sul conto corrente indicato.

Al termine dell’esecuzione del contratto di appalto, l’AdG/SRA acquisisce la documentazione prevista per legge.

L’esito dei controlli di I livello costituisce il presupposto del pagamento dei singoli SAL/fatture e del saldo. Conformemente all’art. 71, comma 4, del Regolamento (UE) 2021/1060, i controlli sono eseguiti assicurando la separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all’interno di queste. A tal proposito, si richiamano le disposizioni adottate dalla Giunta regionale in materia di strutture e funzioni per le attività di controllo sui programmi comunitari.

L’anticipazione del prezzo contrattuale, erogato dall’AdG/SRA all’appaltatore dell’opera/investimento o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l’avanzamento di spesa attestabile, previo controllo di primo livello, solo se:

- è conforme con le norme nazionali e gli obblighi contrattuali;
- è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, come disposto dall’articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e rilasciata dai soggetti di cui all’articolo 106, comma 3, del medesimo D.Lgs.;
- dalla documentazione allegata si evince l’avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP S.p.A., se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all’ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell’ANAC stessa, non devono essere svolti i controlli sulle procedure; il controllo di I livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dall’AdG/SRA, solo sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Diversamente, il controllo di I livello è eseguito anche sulla procedura.

Al fine di disciplinare il flusso informativo documentale tra Autorità di Gestione e CONSIP S.p.A. e per snellire le attività di raccolta di documentazione presso CONSIP S.p.A. per controlli su specifiche operazioni, si applica la nota congiunta dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e del Ministero dell’Economia e della Finanze (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE) alct.AlCT.Registro Ufficiale.U.0013926.11-10-2021, avente ad oggetto: Indicazioni operative relative

ai “Controlli su Operazioni dei Programmi Operativi 2014-2020 cofinanziati dai Fondi SIE realizzate tramite appalti CONSIP - procedura e set documentale condiviso”.

L’AdG/SRA, in qualità di beneficiario, dispone di un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative ai progetti di cui è responsabile.

A seguito della preventiva verifica da parte del Controllore di I livello (CPL) dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, è compito della SRA procedere alla successiva “Attestazione della spesa” e, nelle more della piena operatività del Sistema Informativo FI.E.RA, avrà comunque cura di caricarla nel Sistema stesso (cfr. cap. 7) appena possibile. Allo stesso modo, il CPL provvederà a caricare sul predetto Sistema le pertinenti Check list e quant’altro di propria competenza utile ai fini della rendicontazione.

In qualità di soggetto beneficiario, inoltre, l’AdG/SRA assicura l’alimentazione del Sistema di Monitoraggio FI.E.RA con i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni/progetti gestiti (cfr. cap. 9).

A regia regionale

Nel caso di operazioni a regia regionale il beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Abruzzo e viene da quest’ultima selezionato tra le categorie di beneficiari previste nell’ambito del Programma. Il beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente dell’operazione, ovvero di soggetto deputato all’individuazione, attraverso procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché della normativa sulla concorrenza, del soggetto attuatore e/o realizzatore dell’opera/investimento o fornitore del bene/servizio oggetto dell’operazione. Esperite dette procedure nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., e comunque della normativa sulla concorrenza, il beneficiario stipula **contratti di appalto/concessioni** con i soggetti selezionati e diviene responsabile della gestione dei contratti sottoscritti.

Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto realizzatore presenta i SAL/fatture relative ai lavori realizzati o ai beni/servizi forniti nel periodo di riferimento, corredati della documentazione probatoria attestante l’avanzamento delle attività oggetto dell’appalto, ovvero la fornitura dei beni e servizi.

Il beneficiario supervisiona la corretta attuazione dell’intervento/progetto/fornitura e verifica il rispetto del quadro economico dell’operazione, raccogliendo e archiviando tutta la documentazione giustificativa della spesa proveniente dal soggetto realizzatore (SAL o fatture) e predisponendo la rendicontazione della spesa (che va accompagnata con tutti i contratti e impegni giuridicamente vincolanti assunti, nonché le quietanze di tutti i pagamenti eseguiti). Tutta la documentazione va quindi trasmessa all’AdG/SRA, tramite il sistema FI.E.RA sotto forma di domanda di pagamento (SAL).

L’AdG/SRA garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l’importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, come previsto dall’art. 74, par. 1, lett. b) del Regolamento (UE) 2021/1060. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l’importo è dovuto.

L’intera attività di trasmissione della documentazione inerente alle domande di pagamento da parte del beneficiario, e la successiva attività di controllo di I livello, avvengono attraverso il sistema

informativo F.I.E.R.A.. E’ possibile adottare procedure informatiche alternative e/o complementari nelle more dell’entrata in funzione della citata piattaforma.

L’esito positivo del controllo di I livello consente all’AdG/SRA/OI, di adottare la determinazione di liquidazione e pagamento dell’importo a favore del beneficiario, secondo le modalità previste dal contratto/concessione.

Spetta al beneficiario trasmettere all’AdG/SRA/OI, attraverso il Sistema Informativo F.I.E.R.A, la documentazione probatoria della spesa sostenuta nelle forme e con le modalità indicate nell’atto di concessione.

È compito della SRA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa da parte del Controllore di I livello (CPL), provvedere alla successiva Attestazione della spesa (**Allegato 12**) e, nelle more della piena operatività del Sistema Informativo F.I.E.R.A, procedere al caricamento dei documenti nel Sistema stesso. Allo stesso modo, il CPL provvederà a caricare le pertinenti Check list e quant’altro di propria competenza.

Eccezionalmente, l’attestazione di spesa può essere trasmessa all’AdG in modalità differenti qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

L’AdG/SRA/OI è tenuto ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni gestite siano forniti al Sistema Informativo F.I.E.R.A (cfr. cap. 9). Il beneficiario è responsabile dell’avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni, avendo cura di alimentare il Sistema Informativo F.I.E.R.A con i dati necessari.

3.2 Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – regimi di aiuto

A titolarità regionale

Nel presente macro processo la Regione Abruzzo è il soggetto che concede l’Aiuto e procede, quindi, all’emanazione dell’Avviso per l’individuazione delle imprese beneficiarie. Nello specifico, la SRA è responsabile della selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari responsabili dell’attuazione.

Nozione di Aiuto di Stato

Per **aiuto di Stato** si intende una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell’articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea⁷ (TFUE), e dei Regolamenti pertinenti.

Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario di una misura è «un’**impresa**»⁸.

⁷ “Salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

⁸ Secondo la costante giurisprudenza della Corte di giustizia, la nozione di impresa abbraccia qualsiasi ente che esercita un’attività economica, a prescindere dal suo stato giuridico e dalle sue modalità di finanziamento. La qualificazione di un determinato ente come impresa dipende pertanto interamente dalla natura delle sue attività.

Un intervento è configurato come aiuto di Stato quando sussistono **cumulativamente** tutti gli elementi costitutivi di seguito riportati:

1. Origine statale

La concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali⁹ (sotto qualsiasi forma) e l'**imputabilità** di queste misure allo Stato sono due condizioni cumulative separate per la sussistenza degli aiuti di Stato. Spesso, tuttavia, tali condizioni vengono considerate insieme quando si valuta una misura ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE, in quanto riguardano entrambe l'origine pubblica della misura in questione.

2. Vantaggio

Ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE, un vantaggio è un beneficio economico che un'impresa non potrebbe ricevere in condizioni normali di mercato, ossia in assenza di intervento dello Stato. Non sono considerati rilevanti né la causa né lo scopo dell'intervento dello Stato, ma solo gli effetti della misura sull'impresa. Anche la forma precisa della misura è irrilevante nel determinare se questa conferisce un vantaggio economico all'impresa.

Ai fini della nozione di aiuto di Stato non è solo rilevante la concessione di vantaggi economici positivi, ma può costituire un vantaggio anche qualsiasi intervento che allevii gli oneri economici.

3. Selettività

Per rientrare nel campo di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE, una misura di Stato deve favorire *“talune imprese o talune produzioni”*. Ne consegue che non tutte le misure che favoriscono operatori economici rientrano nella nozione di aiuto, ma soltanto quelle che concedono un vantaggio in maniera selettiva a determinate imprese o categorie di imprese o a determinati settori economici.

4. Incidenza sugli scambi e sulla concorrenza

Gli aiuti pubblici alle imprese costituiscono aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE solo qualora *“favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”* e solamente *«nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri»*. Si tratta di due elementi distinti e necessari della nozione di aiuto. In pratica, tuttavia, questi criteri sono spesso trattati congiuntamente nella valutazione degli aiuti di Stato, in quanto, di norma, sono considerati indissociabilmente connessi.

Esistono varie tipologie di aiuto, la scelta delle quali viene preventivamente valutata dall'AdG, su proposta della SRA competente alla redazione della Scheda Intervento, prodromica alla pubblicazione dell'Avviso/Bando.

In particolare, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;

⁹ Solo i vantaggi concessi direttamente o indirettamente mediante risorse statali possono costituire aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE. Le risorse statali comprendono tutte le risorse che provengono dal settore pubblico, comprese le risorse di enti infra-statali (decentralizzati, federati, regionali o altri) e, in determinate circostanze, le risorse degli enti privati.

2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal “Regolamento di esenzione” Regolamento (UE) 651/2014 come modificato, da ultimo, dal Regolamento (UE) 2023/1315 che ne ha esteso la durata sino al 31 dicembre 2026;
3. l'aiuto rientra nel regime “*de minimis*” ai sensi del Regolamento (UE) 2831/2023 (per gli aiuti concessi entro il 31/12/2023, è stato vigente il Regolamento (UE) 1407/2013).

In linea generale, le modalità di erogazione dei contributi sono disciplinate negli atti di concessione e adottati nel rispetto delle disposizioni contenute negli Avvisi/Bandi per la selezione delle operazioni.

Una volta esperita la procedura di selezione delle operazioni da parte della Regione, il relativo beneficiario avvia l'attuazione dell'operazione nel rispetto dell'Avviso/Bando, dell'atto di concessione e della normativa europea e nazionale di riferimento.

Il beneficiario, altresì, seleziona i fornitori e stipula i relativi contratti, provvede ad effettuare i pagamenti in favore dei fornitori, a fronte dell'esecuzione delle loro prestazioni e presenta alla SRA tutta la documentazione e quant'altro richiesto dall'Avviso/Bando e dall'atto di concessione (fatture, documentazione contabile avente forza probatoria equivalente, titoli di pagamento, estratti conto bancari, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative, etc.).

In relazione alle varie fasi del progetto, e a quanto previsto nell'atto di concessione, il beneficiario presenta alla SRA la richiesta di anticipo/acconto, la domanda di rimborso intermedio, la domanda di saldo del contributo. A tal fine, il beneficiario allega alle richieste tutta la documentazione necessaria per l'anticipo (polizza fideiussoria) e per i pagamenti a rimborso (rendicontazione della spesa, documentazione di avanzamento progetto).

La polizza deve essere di importo almeno pari al contributo anticipato, deve essere irrevocabile, incondizionata ed esigibile *a prima richiesta*. La durata e le modalità di svincolo della polizza fideiussoria, presentata a corredo della richiesta di erogazione dell'anticipazione, sono stabilite nell'apposito Avviso/Bando.

A tal proposito, la SRA verifica presso la compagnia assicurativa/istituto bancario l'effettivo rilascio della polizza, e la regolare iscrizione dell'istituto emittente negli elenchi preposti, tramite le banche dati esistenti (Banca d'Italia, IVASS, etc.) la corretta applicazione del Decreto n. 31 del 19.01.2018, nonché l'autenticità e la regolarità della polizza stessa.

La stipula della suddetta polizza non è prevista nel caso di erogazione di contributi in conto interesse. In tale fattispecie, infatti, il beneficiario selezionato è tenuto a presentare alla SRA il contratto di finanziamento stipulato con l'Istituto finanziatore corredato del piano di ammortamento.

In caso di concessione di proroga, la SRA verifica e monitora attraverso il sistema informativo F.I.E.R.A che la data di scadenza della polizza copra il periodo oggetto di proroga.

La polizza a garanzia dell'anticipo non è richiesta nel caso di affidamenti *in house*, né in caso di beneficiari pubblici di cui al D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2.

A chiusura del progetto, ove previsto nell'Avviso/Bando, viene richiesta anche la presentazione da parte del beneficiario di una perizia giurata attestante la completa realizzazione e funzionalità del progetto e l'attinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto al progetto ammesso. È compito del beneficiario richiedere l'elaborazione della perizia da parte di un professionista abilitato.

La SRA, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento dell’anticipazione, degli acconti e del saldo del contributo, in seguito all’esecuzione dei controlli di I livello, adotta il provvedimento di liquidazione e pagamento del contributo in favore del beneficiario. Il pagamento del saldo è inoltre condizionato al controllo sulla realizzazione dell’intero progetto e, quindi, al sostenimento delle spese ammissibili approvate.

La SRA, mediante l’adozione di provvedimenti debitamente motivati, può procedere all’erogazione degli anticipi senza il preventivo controllo di I livello. Immediatamente dopo l’adozione dei provvedimenti di erogazione delle anticipazioni, tutta la documentazione relativa alle procedure messe in atto dai beneficiari deve essere inviata al Servizio competente per l’espletamento del Controllo di I livello.

I provvedimenti di concessione delle anticipazioni dovranno prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emerse dai controlli di I livello, si proceda alla revoca degli stessi e al recupero delle somme già versate.

Gli anticipi afferenti ad operazioni oggetto di Aiuti di Stato possono essere inclusi nelle domande di pagamento, previo espletamento dei controlli di I Livello, solo se soddisfano le condizioni previste dall’articolo 91, paragrafi 5 e 6 del Reg. (UE) 2021/1060.

Il processo di pagamento è il medesimo già descritto per i precedenti macro processi (cfr. paragrafo 3.1) in quanto il Servizio Ragioneria Generale emette il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede all’accredito in favore del beneficiario delle somme spettanti a titolo di anticipazione, acconti o saldo.

Nel caso di contributo in conto interessi, l’erogazione del contributo da parte della Tesoreria avviene in misura proporzionale alle quote di interessi versate dal beneficiario.

È compito della SRA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa da parte del Controllore di I livello (CPL), provvedere alla successiva Attestazione della spesa (**Allegato 12**) e caricarla nel Sistema Informativo F.I.E.R.A.. Allo stesso modo, il CPL provvederà a caricare le pertinenti Check list e quant’altro di propria competenza.

Eccezionalmente, l’attestazione di spesa può essere trasmessa all’AdG in modalità differenti qualora non immediatamente disponibile a livello di Sistema Informativo.

Per tutte le transazioni relative all’operazione di cui è responsabile, il beneficiario adotta un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, nel rispetto dell’articolo 74, paragrafo 1, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) 1060/2021.

Il beneficiario ha il compito di inserire i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell’operazione nel Sistema Informativo F.I.E.R.A., alla sezione “Piattaforma del beneficiario” (cfr. cap. 9).

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, sono assolti attraverso il Registro Nazionale degli aiuti di Stato, operativo dal 12 agosto 2017 a seguito dell’entrata in vigore del D.M. n. 115 del 31 maggio 2017 e del Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico che ne disciplinano il funzionamento.

Il **cumulo** si riferisce, invece, alla possibilità che vengono cumulate, a copertura di differenti quote parti di un investimento, diverse forme di sostegno. In questo caso, non si verifica una duplicazione

del finanziamento, ma una somma di incentivi che possono avere anche natura diversa (ad esempio, contributi, crediti d’imposta, finanziamenti, ecc.).

Il divieto di cumulo non è un principio generale, ma dipende dalle specifiche disposizioni normative che regolano le singole misure agevolative. Le regole sul cumulo sono stabilite a livello di singolo Avviso/Bando.

Ciò premesso, negli Avvisi pubblici che concernono aiuti di Stato, esentati o concessi in regime *de minimis*, sono indicati, sia la normativa di riferimento, che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all’applicazione dei suddetti regimi.

Nel caso di anticipi versati a beneficiari nell’ambito di aiuti di Stato, la SRA può includere gli stessi nella successiva Attestazione di Spesa (che sarà poi inclusa nella domanda di pagamento alla CE predisposta dall’Organismo del programma che svolge la Funzione Contabile) soltanto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative di cui all’articolo 91, paragrafo 5, del Reg. (UE) 2021/1060:

- a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita nello Stato membro e regolarmente iscritta negli elenchi preposti (Banca d’Italia, IVASS, etc.);
- b) tali anticipi non eccedono il 40 % dell’importo totale dell’aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell’attuazione dell’operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall’anno in cui è stato versato l’anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Gli anticipi versati ai beneficiari ai sensi del regime *de minimis*, non possono essere inclusi nella Domanda di pagamento in quanto tale regime **non è considerato aiuto di Stato** ai sensi dell’art. 107 del Trattato dell’Unione (cfr Nota Ares (2023) 1061072 del 14 febbraio 2023 - Riscontro della Commissione europea ai quesiti in materia di Aiuti di Stato, posti dall’Italia).

Ciascuna domanda di pagamento contenente anticipi di questo tipo indica separatamente l’importo complessivo versato come anticipo dal programma, l’importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell’anticipo in conformità della precedente lettera c) e l’importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

A prescindere o meno dagli anticipi versati al beneficiario nel contesto di aiuti di Stato, nel rispetto dell’articolo 91, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1060, nel caso dei regimi di aiuto a norma dell’articolo 107 TFUE, **il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento presentata alla CE deve essere stato versato ai beneficiari dall’organismo che concede l’aiuto.**

A seguito dell’approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria, la SRA, previa interrogazione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA), adotta i provvedimenti di concessione che sono trasmessi ai singoli beneficiari attraverso lo “Sportello Digitale Regione Abruzzo”. Tali provvedimenti contengono, ai sensi dell’articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, le specifiche

condizioni per il sostegno e la descrizione del circuito finanziario, in coerenza con le disposizioni contenute nell’Avviso, nonché il Codice Unico di Progetto (CUP) e il COR.

In esito alla dichiarazione di volontà di attuare l’intervento da parte del beneficiario, attraverso lo “Sportello Digitale Regione Abruzzo”, la SRA provvede a confermare la concessione nel RNA e ad approvare la graduatoria definitiva (istanze ammesse e finanziate).

In funzione della registrazione, la SRA competente, in quanto Soggetto concedente, è tenuta a comunicare tempestivamente, se del caso:

- variazioni dell’importo dell’aiuto individuale, dovute a variazioni di progetto;
- variazioni soggettive del soggetto ricevente l’aiuto (operazioni societarie che comportano un cambiamento nell’assetto delle stesse, dando luogo ad una traslazione dell’aiuto individuale concesso o di una parte dello stesso, ad altro soggetto giuridico, secondo la normativa vigente;
- comunicazione delle informazioni sull’aiuto individuale definitivamente concesso, a conclusione del progetto di riferimento.

Il Registro certifica ogni variazione comunicata, attraverso il rilascio di un *Codice Variazione Concessione COVAR*; la SRA competente riporta il suddetto codice nell’atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva.

A regia regionale è pertinente con il seguito

Nel presente macro processo si possono individuare tre livelli di responsabilità: l’AdG, responsabile della selezione dell’eventuale Organismo Intermedio (OI); l’OI, responsabile della selezione del beneficiario e dei relativi progetti; e, infine, il beneficiario, responsabile della realizzazione dei progetti. Tale macro processo sarà descritto in caso di individuazione dell’Organismo Intermedio.

3.3 Tempistica dei pagamenti al beneficiario

Fermo restando la specificità e complessità delle possibili operazioni finanziate e dei relativi importi, di seguito si riassume l’iter, da espletare tramite Sistema Informativo F.I.E.R.A., della esecuzione dei pagamenti in favore dei beneficiari in relazione alla tempistica:

Tempo	Soggetto	Attività	Giorni	Giorni cumulativi
T0	beneficiario	Invio della domanda di pagamento debitamente corredata della pertinente documentazione amministrativa, tecnica e di spesa	0	0
T1	SRA	i. verifica della completezza della domanda di pagamento predisposta dal beneficiario; ii. predisposizione della Richiesta di attivazione del controllo di I livello	MAX 20 da T0	20
T2	CPL	Verifica amministrativa tramite checklist e verbale di controllo positivo	MAX 30 gg da T1	50

Tempo	Soggetto	Attività	Giorni	Giorni cumulativi
T3	SRA	Predisposizione della determinazione di liquidazione e pagamento	MAX 10 gg da T2	60
T4	Servizio Ragioneria Generale	Il Servizio dispone il pagamento, la Tesoreria esegue il pagamento e rilascia il mandato quietanzato	MAX 20 gg da T3	80

Il processo sopra descritto è volto a consentire il rispetto dell’art. 74, comma 1, lettera b) del Reg. (UE) 1060/2021 in base a cui l’Autorità di Gestione: *“garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l’importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all’autorità di gestione di stabilire se l’importo è dovuto”*.

Il beneficiario avvia il procedimento mediante presentazione della richiesta di rimborso attraverso utilizzo della piattaforma F.I.E.R.A..

Il termine di 80 giorni per il pagamento può essere interrotto da SRA/controllore di I livello/AdG per richiedere integrazioni in merito ai documenti giustificativi trasmessi dal beneficiario e/o effettuare verifiche supplementari in merito ad eventuali irregolarità che incidono sulle spese rendicontate.

Il beneficiario interessato è informato dell'interruzione dei termini di pagamento e dei motivi della stessa.

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

L’Autorità di Gestione, in base a quanto stabilito dall’articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 1060/2021, e ss.mm.ii., ha la funzione di registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione, necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, in conformità dell’Allegato XVII e assicurare la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti.

I **soggetti coinvolti** nel processo di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono: l’Autorità di Gestione, eventuali Organismi Intermedi, le Strutture Responsabili dell’Attuazione (SRA) e i Responsabili dei Controlli di I livello, individuati con deliberazione di Giunta regionale nonché l’Autorità di Audit che effettua audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti.

L’Autorità di Gestione, ai sensi dell’articolo Articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e ss.mm.ii., esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione, e verifica:

- I. per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l’importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all’operazione;
- II. per i costi da rimborsare a norma dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Nell’ambito del sistema di controllo, le **verifiche di gestione** sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono **verifiche amministrative**, riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari, e le **verifiche in loco** delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti, in conformità dell’articolo 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii..

A norma dell’articolo 74, paragrafo 3, del medesimo Regolamento (UE), se l’Autorità di Gestione è anche un beneficiario del Programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

Il sistema dei controlli di I livello si rivela fondamentale al fine di riscontrare eventuali irregolarità. Esso deve, pertanto, accompagnare il processo di esecuzione e rendicontazione delle spese ed essere propedeutico all’erogazione del contributo al beneficiario e alla certificazione della spesa alla Commissione europea.

L’AdG garantisce la funzione di coordinamento delle verifiche di gestione e *quality review* in merito a:

i) avanzamento delle verifiche di gestione amministrative e in loco, attraverso:

- l’acquisizione di Report trimestrali informatici, verbali dei controlli e delle relative check list elaborati tramite il Sistema Informativo regionale F.I.E.R.A., inerenti ai controlli effettuati (sia le verifiche amministrative, sia le verifiche in loco) dagli Uffici preposti all’effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di riferimento.

I Controllori di I livello provvedono ad alimentare, di volta in volta, il Sistema Informativo relativamente alle verifiche amministrative ed in loco svolte. Nelle more dell’adeguamento del Sistema Informativo, i Controllori di I Livello trasmettono all’AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l’utilizzo dell’**Allegato 30** “*Registro dei Controlli*” posto a corredo del presente Manuale.

ii) eventuali necessità di intervento per il miglioramento della qualità dei controlli, attraverso:

- eventuali aggiornamenti delle Check list, ovvero,
- organizzazione di focus e incontri tematici con i CPL per migliorare la qualità e la omogeneità nello svolgimento dei controlli dei Programma;

iii) eventuale manifestazione di irregolarità ripetute, sistematiche o rilevanti con conseguenti procedure di analisi della portata dell’irregolarità, correzione per le spese già sostenute e misure correttive e miglioramento di manualistica e strumenti per il futuro, attraverso:

- Supporto del gruppo tecnico per l’autovalutazione del rischio frode al fine di stabilire, anche in esito alla valutazione periodicamente svolta, l’opportunità o la necessità di adeguare i Manuali ed i relativi allegati.

Prima di avviare le verifiche, il CPL o/e l’unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere per ogni operazione la “*Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello*”, **Allegato 22** al presente Manuale. Se sussiste una fattispecie di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

La suddetta dichiarazione (**Allegato 24**) deve essere posta a corredo delle Check list di controllo.

Il **flusso dei controlli** prevede un esame preliminare della documentazione e del fascicolo di progetto relativo a ciascuna operazione (caricati dalla SRA competente sul Sistema Informativo FI.E.RA) da parte dei *controllori di I livello*. Prevede inoltre, che le verifiche vengano organizzate e realizzate dagli stessi *controllori* che, al termine delle attività, trasmettono alla SRA, attraverso il Sistema Informativo FI.E.RA, le risultanze delle attività svolte (check list e verbali).

Successivamente la SRA invia, attraverso il Sistema Informativo FI.E.RA, le Attestazioni di spesa (cfr. cap. 7) all’AdG per garantire che siano stati rispettati gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dei progetti, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme europee e nazionali.

L’AdG, sulla base di tali Attestazioni delle SRA, esegue le proprie verifiche (cfr. cap. 7) che riguardano:

- la corretta predisposizione e l’invio dell’Attestazione di spesa della SRA;
- la completezza della tabella riepilogativa di spesa per singolo progetto;
- la coerenza tra i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio FI.E.RA e i dati indicati nelle Attestazioni di spesa.

All’esito di tali controlli e sulla base delle attestazioni delle SRA, l’AdG predispone la Dichiarazione di spesa da sottoporre all’Organismo con Funzione Contabile (OFC) che svolge i controlli di propria competenza finalizzati alla Certificazione della spesa dell’intero PR Abruzzo FESR 2021-2027 da inoltrare alla Commissione Europea.

L'intero flusso dei controlli è volto a garantire l'osservanza dei seguenti **principi di fondo**:

- ✓ principio dell'effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto cofinanziato;
- ✓ principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa europea, nazionale e regionale vigente;
- ✓ principio di coerenza, in base al quale occorre verificare che l'operazione cofinanziata contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma, anche se attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione;
- ✓ principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, ovvero, in caso di applicazione di un'opzione di costo semplificato (OSC), ai sensi del Regolamento (UE) 1060/2021, articolo 53, paragrafo 1, al verificarsi di condizioni da soddisfare o di risultati da conseguire.

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 1060/2021, e ss.mm.ii., le spese “*non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno*”. Di tale aspetto si deve tener conto nella redazione degli Avvisi/Bandi.

Per la semplificazione delle procedure di attuazione e controllo, l'AdG intende utilizzare pienamente le opportunità offerte dai Regolamenti europei, introducendo forme per semplificare l'utilizzo del fondo FESR, per ridurre i costi amministrativi e il rischio di errori.

L'utilizzo dei **costi semplificati**, secondo i principi sanciti a livello europeo, prevede che i pagamenti ai beneficiari non sono erogati sulla base della documentazione amministrativo-contabile di spesa presentata a rendicontazione, a conclusione delle operazioni attuate, ma tenendo conto di quanto è stato concretamente ed effettivamente realizzato, quantificando l'aiuto pubblico sulla base di importi o di tassi predefiniti dalla normativa europea/nazionale, ovvero dall'Autorità di Gestione.

L'adozione di opzioni semplificate in materia di costi rappresenta, quindi, un'opportunità importante per la semplificazione delle procedure e per la riduzione dei costi amministrativi anche da parte dei beneficiari.

Le opzioni semplificate dei costi (OSC), introdotte nella programmazione 2007/2013 dei Fondi SIE (tabelle standard, somme forfettarie e finanziamenti a tassi forfettari), consentono di rendicontare la spesa non più a costi reali, bensì sulla base di sistemi di finanziamento semplificati, con l'obiettivo di ridurre i carichi di lavoro dei beneficiari e delle autorità deputate alla gestione, al controllo e all'audit, ma soprattutto consentono l'applicazione più efficace della Politica di Coesione, poiché il rimborso delle spese sostenute è condizionato dall'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati e dal conseguimento dei risultati attesi stabiliti.

L'esperienza sul campo ha evidenziato che l'impiego diffuso delle OSC contribuisce ad una sana gestione finanziaria dei Fondi SIE e riduce il rischio di irregolarità nelle operazioni che ricevono il sostegno. Alla luce di tali considerazioni, la Corte dei Conti Europea ha raccomandato alla Commissione Europea un uso più estensivo dell'utilizzo delle OSC, in quanto le operazioni rimborsate su tali basi sono meno soggette ad errori.

Per il periodo di programmazione 2021-2027, l’articolo 53 paragrafo 1 lettere a) b) c) d) ed e) del Regolamento (UE) 1060/2021, nel caso di sovvenzione, stabilisce la possibilità di individuare l’opzione di costo migliore da adottare, tra le seguenti:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati per l’attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti
- b) **costi unitari;**
- c) **somme forfettarie;**
- d) **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un’operazione o per fasi successive di un’operazione;
- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell’Unione a norma dell’articolo 95. I costi semplificati possono essere usati solo nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile.

L’articolo 54, del suddetto Regolamento prevede, inoltre, che laddove l’esecuzione di un’operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a) fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell’articolo 53, paragrafo 3, lettera a), cioè (un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile).

Inoltre, se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità dell’articolo 67, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, tale tasso fisso può essere utilizzato per un’operazione analoga ai fini della lettera c) di cui sopra.

Le verifiche di gestione devono accertare, per i costi unitari, e le somme forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario che le condizioni per il rimborso fissate nell’accordo tra il beneficiario e l’AdG siano state soddisfatte e che le spese ammissibili al contributo dei fondi siano pari agli importi calcolati in conformità all’articolo 53, paragrafo 3.

A tale proposito, si veda la Comunicazione della Commissione “Orientamenti sull’utilizzo di opzioni semplificate di costo nell’ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei coperti dal Regolamento (UE) 2021/1060.

I documenti giustificativi saranno richiesti per verificare le quantità dichiarate dal beneficiario. In particolare, per le operazioni *“immateriali”*, l’attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

Inoltre, la verifica di gestione dovrebbe accertare che l’operazione o il progetto non siano attuati esclusivamente mediante appalti pubblici.

In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che:

1. i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria;
2. non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa;
3. il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
4. l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato adeguato in maniera proporzionata, se il valore della categoria di spese cui è stato applicato era stato modificato;
5. laddove opportuno, l'affidamento a terzi sia stato preso in considerazione (p. es. il tasso forfettario è mitigato quando quella parte dell'operazione o del progetto è affidata a terzi).

Altresì, il controllo di I° livello include verifiche tese a riscontrare l'avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini della convenzione/contratto, nonché, l'avanzamento degli indicatori di output e di risultato. In particolare il controllo è finalizzato a verificare:

1. l'effettiva fornitura di servizi o prodotti;
2. se le spese dichiarate siano state effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario;
3. che sia stata accertata la congruità delle spese dichiarate;
4. se tutti i target riferiti agli indicatori previsti per l'operazione siano stati raggiunti, laddove sia possibile correlare il progetto all'indicatore.

La congruità della spesa è attestata, se del caso, dal beneficiario anche attraverso l'acquisizione di preventivi, indagine di mercato e altri metodi di determinazione del costo, ovvero attraverso l'autocertificazione. In caso di costi semplificati, la congruità è soddisfatta per definizione.

Per quanto concerne la **tempistica** delle verifiche di gestione, comprendenti le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni, esse sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) 1060/2021. Le verifiche in loco sono pianificate in anticipo in vista della certificazione della spesa da parte dell'OFC, ai sensi dell'art.74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii..

Le verifiche in loco, programmate anche in relazione all'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni, devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'OFC ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera a, del Regolamento (UE) 1060/2021 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni, ai sensi dell'art.71, par.4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., il personale che svolge le verifiche di gestione previste ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., non è coinvolto in audit di sistema o audit delle operazioni che sono svolti sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (AdA) ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., e viceversa.

Fermo restando il principio della separazione delle funzioni, è garantito lo scambio di informazioni tra le Autorità del Programma, AdG, OFC e AdA, anche attraverso il Sistema Informativo F.I.E.RA, utile sia per le analisi del rischio condotte annualmente dall'AdG, che per la strategia di audit.

L'AdG assicura l'attivazione di un **Registro delle verifiche di gestione** che, attraverso la predisposizione di appositi report dal Sistema conoscitivo Business Intelligence (BI), in relazione a ciascuna verifica, consente di conservare i seguenti dati riportati nel Sistema Informativo F.I.E.RA: il

valore di una irregolarità rilevata, l'importo interessato, il tipo di irregolarità e/o l'individuazione e le misure adottate. Tale registro deve essere mantenuto ai fini della predisposizione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione** ed è funzionale alla predisposizione del **Riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli** (cfr. cap.8).

In supporto all'esecuzione delle verifiche vengono utilizzati appositi **strumenti operativi-check-list**, allegati al presente Manuale, che ripercorrono le fasi essenziali dei controlli e individuano i punti di attenzione da controllare. Il Sistema Informativo F.I.E.R.A. risulta imprescindibile ai fini del controllo nel rispetto del principio di semplificazione e di *e-government*.

Ad ogni livello interessato, sul Sistema Informativo F.I.E.R.A., viene caricata e conservata la documentazione relativa a ciascuna verifica (check list di controllo, verbali, corrispondenza da e per il beneficiario, etc...) indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti adottati in relazione alle irregolarità riscontrate. Tutta l'attività consente anche l'alimentazione del Registro delle verifiche, parte integrante della Dichiarazione di affidabilità di gestione, a cura dell'AdG.

I Controlli di I livello sono svolti dai Responsabili dei controlli come individuati dalle Deliberazioni di Giunta Regionale e da provvedimenti dell'AdG.

4.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari, prima della trasmissione all'AdG dell'Attestazione di spesa da parte della struttura Responsabile dell'Attuazione (SRA) e dell'erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dei beneficiari. Il processo avviene attraverso il Sistema Informativo F.I.E.R.A..

I controlli documentali sono svolti sulla base di check-list, elaborate dall'AdG e compilate dal Controllore di I livello, contenenti anche gli esiti del controllo, quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Tali verifiche devono essere svolte in relazione alle procedure pubblicate destinate ai beneficiari (Bandi/Avvisi) e alle richieste di anticipazione / acconto / SAL / rimborso presentate dai beneficiari stessi.

Il Controllo documentale di I livello è effettuato al momento della richiesta di contributo da parte del beneficiario (domanda di anticipo / acconto / SAL / rimborso / saldo) che deve essere corredata di tutta la documentazione di spesa e di pagamento e/o della documentazione relativa alla fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio inerente all'esecuzione del progetto.

Le verifiche amministrative sulle richieste di contributo presentate dai beneficiari riguardano i seguenti aspetti:

- a) *correttezza della procedura messa in atto dal beneficiario*,
 - i. *in caso di appalti*: completezza della documentazione di gara e correttezza della procedura di gara e di aggiudicazione espletata;
 - ii. *in caso di aiuti*: completezza della documentazione di finanziamento e della procedura di affidamento della concessione;
- b) *correttezza della richiesta di contributo*: completezza della documentazione prodotta dal beneficiario per richiedere il contributo;

- c) *completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa* (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione/atto di concessione;
- d) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale*, sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione, anche tenendo conto dell’art. 63, par.6, del Regolamento (EU)1060/2021 e ss.mm.ii.;
- e) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia*, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e contratto/convenzione/atto di concessione;
- f) *rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento dal Programma, dal bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- g) *riferibilità della spesa* sostenuta e rendicontata *al beneficiario e al progetto* approvato;
- h) *rispetto delle norme* in materia di *pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici e aiuti di stato* nel corso dell’attuazione dei progetti;
- i) *rispetto delle norme* in tema di *visibilità, trasparenza e comunicazione*;
- j) l’adeguatezza della documentazione giustificativa e l’esistenza di un’adeguata pista di controllo;
- k) per le *opzioni di semplificazione dei costi*: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate; il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento sono definiti al più tardi nei singoli Avvisi pubblici/bandi;
- l) il *progresso fisico* di un’operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
- m) *verifica del rispetto delle condizioni cumulative* per l’erogazione di anticipi in caso di aiuti, di cui all’articolo 91 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii..

La documentazione giustificativa di spesa (fatture dei fornitori e altri documenti aventi valore probatorio equivalente) e di pagamento (determinazioni di liquidazione, mandati quietanzati, copia dei bonifici bancari, copia degli estratti conto etc.) e tutta la documentazione ulteriore concernente la realizzazione del progetto (es. progetto, convenzione/concessione, contratti con fornitori, relazioni illustrative, SAL, etc.) va raffrontata con quanto previsto:

- i) dal PR Abruzzo FESR 2021-2027;
- ii) dalla normativa europea e nazionale di riferimento (in particolare su: appalti pubblici, regimi di aiuto, ammissibilità della spesa, aspetti civilistici e fiscali della spesa, normativa ambientale e pari opportunità/non discriminazione);
- iii) dalla specifica procedura di selezione del beneficiario (Avviso/Bando);
- iv) dal contratto/convenzione/atto di concessione che regola i rapporti con il medesimo beneficiario;
- v) dal progetto presentato dal beneficiario e approvato dalle SRA;
- vi) dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti assunti dal beneficiario per realizzare il progetto e sulla scorta dei quali sono state effettuate le spese.

La tipologia di documentazione da presentare, e quindi da verificare, dipende ovviamente dalla tipologia di progetto (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti) e dalla tipologia di spesa ammissibile.

Pertanto, è estremamente importante che nelle procedure di selezione/avvisi/bandi o al più tardi negli atti concessione/convenzione, tali aspetti vengano trattati specificamente indicando con precisione le tipologie di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione da parte del beneficiario.

Ciò consente di agevolare il beneficiario nell’attuazione del progetto e nella rendicontazione delle spese connesse, di ridurre il rischio di irregolarità e di snellire le attività di controllo di primo livello.

La quantità e la tipologia dei documenti giustificativi può essere ridotta se le operazioni sono realizzate attraverso le opzioni semplificate in materia di costi (OSC).

Strumenti per il controllo

Le verifiche amministrative sono svolte attraverso apposite *Check list* per il controllo documentale comprensive del *verbale di controllo*, distinte per tipologia di operazioni, allegate al presente Manuale: **Allegato 6** e **Allegato 6 bis** *Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici*, **Allegato 7** *Check list di controllo di I livello - Concessione di Aiuti*.

I contenuti, le fasi e l’organizzazione del controllo si distinguono soprattutto in funzione della tipologia di operazione (caratterizzata dalla presenza di procedure di appalti pubblici o erogazione di finanziamenti) e della responsabilità gestionale (progetti a regia dove il controllo si attiva sulla spesa di un soggetto beneficiario esterno all’amministrazione regionale o progetti a titolarità per i quali il controllo si attiva – nel rispetto della separazione delle funzioni - sull’amministrazione regionale che è il soggetto beneficiario che sostiene le spese da rendicontare).

4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.

A regia regionale

In questo macro processo il beneficiario è esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori (operatore economico esecutore dell’opera, ovvero incaricato di fornire il servizio).

Oggetto del controllo è prima di tutto l’Avviso/Bando ovvero lo Schema di Atto di Programmazione /Schema di Convenzione/Schema di Concessione e la procedura di selezione del beneficiario espletata dalla Regione.

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato successivamente all’approvazione della graduatoria. A tal fine, la SRA attiva il Controllo di I livello che, con l’utilizzo dell’**Allegato 4** – “*Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico*”, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., verifica la correttezza della procedura espletata.

Il beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico), inoltre, è tenuto a trasmettere, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., gli atti della procedura di gara alla SRA, per il successivo controllo sulla procedura.

Dopo l’adozione dei provvedimenti di erogazione delle anticipazioni contrattuali, la documentazione relativa alle procedure messe in atto dai beneficiari deve essere inviata, attraverso il Sistema Informativo F.I.E.R.A., al Servizio competente per l’espletamento del Controllo di I livello.

L’anticipazione del prezzo contrattuale, erogato dall’AdG/SRA all’appaltatore dell’opera/investimento o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l’avanzamento di spesa attestabile, previo controllo di primo livello, solo se:

- è conforme con le norme nazionali e gli obblighi contrattuali;
- è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, come disposto dall’articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e rilasciata dai soggetti di cui all’articolo 106, comma 3, del medesimo D.Lgs.;
- dalla documentazione allegata si evince l’avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

I provvedimenti di concessione delle anticipazioni devono prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emerse dai controlli di I livello, si proceda alla revoca degli stessi.

Il controllo, oltre che sulla procedura di gara, viene eseguito anche sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la domanda di pagamento cioè la richiesta inoltrata dal beneficiario alla SRA, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., relativa al trasferimento delle risorse. Tale controllo è costituito dall’esame:

1. della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento;
2. della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. della riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. della tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. della coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli altri aspetti rilevanti (ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, visibilità).

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto, presente sul Sistema Informativo F.I.E.R.A., contiene gli atti di gara e la documentazione richiesta dall’avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, comprende:

- a. la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall’avviso/bando/atto di concessione;
- b. i documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla tesoreria dell’ente) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del PR Abruzzo FESR 2021-2027;
- c. i contratti o gli atti che impegnano il beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- d. i documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto) qualora non siano stati già oggetto del controllo di I livello;
- e. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

Per l'ammissibilità della spesa, fino all'emanazione di uno specifico provvedimento relativo al periodo di programmazione 2021-2027, si applica il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020*” e all'**Allegato 34** del presente Manuale “*Linee Guida per l'ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*”.

Al fine di attivare il controllo di I livello documentale, **la SRA, previa verifica delle procedure e della completezza del fascicolo del progetto**, invia al Controllore di I livello, tramite Sistema Informativo F.I.E.R.A., apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto [**Allegato 5- Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale (procedure di selezione/ spesa)**].

A titolarità regionale

In questo caso la Regione è beneficiaria ed è essa stessa responsabile dell'attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori (operatore economico esecutore dell'opera, ovvero incaricato di fornire il servizio).

Pertanto, per assicurare la separazione delle funzioni, l'addetto al controllo è incardinato in una struttura diversa da quella deputata alla gestione del progetto.

Le verifiche hanno medesimi contenuti e sono coerenti con quanto già indicato nel precedente paragrafo ad eccezione della fase di selezione del beneficiario che non risulta pertinente.

Il controllo ha quindi ad oggetto la procedura di affidamento e la documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute dalla SRA competente, e si sostanzia nell'esame della:

1. completezza della documentazione amministrativa e contabile del beneficiario;
2. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l'operazione oggetto di contributo;
3. riferibilità della spesa rendicontata all'operazione oggetto di contributo;
4. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli altri aspetti rilevanti (ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, pubblicità).

L'anticipazione del prezzo contrattuale, erogato dall'AdG/SRA all'appaltatore dell'opera/investimento o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l'avanzamento di spesa attestabile, previo controllo di primo livello, solo se:

- è conforme con le norme nazionali e gli obblighi contrattuali;
- è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, come disposto dall'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, del medesimo D.Lgs.;
- dalla documentazione allegata si evince l'avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all'ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell'ANAC stessa o altri organismi, non devono essere svolti i controlli sulle procedure. Il

controllo di I° livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, solo sui singoli SAL/fatture e sul saldo.

Diversamente, il controllo di I° livello è eseguito anche sulla procedura.

Al fine di evitare la duplicazione di attività e richieste massive di documenti agli uffici di CONSIP da parte dell’Autorità di Gestione, viene applicata la nota congiunta (alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE.U.0013926.11-10-2021), dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero dell’Economia e delle Finanze (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE) con la quale viene definita la procedura e definito un set documentale condiviso nell’ambito dei Controlli su Operazioni per disciplinare il flusso informativo documentale tra Autorità di Gestione e CONSIP S.p.A..

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto custodito dalle/SRA comprende:

- a. i documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla Tesoreria regionale) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del PR FESR Abruzzo 2021-2027;
- b. i contratti o gli atti stipulati dalle SRA per la realizzazione del progetto;
- c. i documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori poste in essere dalle SRA (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto);
- d. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

Per l’ammissibilità della spesa, fino all’emanazione di uno specifico provvedimento relativo al periodo di programmazione 2021-2027, si applica il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “*Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020*” e all’**Allegato 34** del presente Manuale “*Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*”.

Al fine di attivare il controllo di I livello documentale, la SRA, **previa verifica delle procedure e della completezza del fascicolo del progetto**, invia al Controllore di I livello, tramite i sistemi informativi regionali e/o il Sistema Informativo F.I.E.R.A., apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto [**Allegato 5- Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale (procedure di selezione/spesa)**].

4.1.2 Verifiche su operazioni relative a Concessione di aiuti a singoli beneficiari (Aiuti)

Nelle ipotesi di operazioni relative a concessione di aiuti a singoli beneficiari, il macro processo si definisce a titolarità o a regia a seconda della presenza o meno di un Organismo Intermedio deputato, in base alla convenzione/contratto stipulato con la Regione, alla selezione e gestione dei progetti.

Il beneficiario (di norma impresa) è comunque esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto.

Il processo di controllo sui progetti, che sussista o meno un OI, è sostanzialmente il medesimo.

Oggetto del controllo è prima di tutto l’avviso pubblico/bando e la procedura di selezione del beneficiario espletata dalla Regione (o dall’OI).

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato successivamente all’approvazione della graduatoria. A tal fine, la SRA attiva il Controllo di I livello che, con l’utilizzo dell’**Allegato 4** – “*Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico*”, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., verifica la correttezza della procedura espletata.

Il controllo, oltre che sulla procedura, viene eseguito sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la domanda di rimborso, cioè la richiesta inoltrata dal beneficiario alla SRA/OI, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., relativa al trasferimento delle risorse. Tale controllo si sostanzia nell’esame:

1. della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento;
2. della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. della riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. della tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. della coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli altri aspetti rilevanti (ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, visibilità).

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto, presente sul Sistema Informativo F.I.E.R.A., contiene gli atti di gara e la documentazione richiesta dall’avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, comprende:

- a. la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall’avviso/bando/atto di concessione;
- b. i documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla tesoreria dell’ente) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del PR Abruzzo FESR 2021-2027;
- c. i contratti o gli atti che impegnano il beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- d. i documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto) qualora non siano stati già oggetto del controllo di I livello;
- e. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

Per l’ammissibilità della spesa, fino all’emanazione di uno specifico provvedimento relativo al periodo di programmazione 2021-2027, si applica il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “*Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020*” e all’**Allegato 34** del presente Manuale “*Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*”.

Al fine di attivare il controllo di I livello documentale, la SRA, **previa verifica delle procedure e della completezza del fascicolo del progetto**, invia al Controllore di I livello, tramite Sistema

Informativo FI.E.RA., apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto [Allegato 5 - Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale (procedure di selezione/spesa)].

4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti *in house*

L’atto alla base dell’affidamento di operazioni ad un ente *in house* è un provvedimento amministrativo che individua l’oggetto dell’affidamento, il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati.

Lo schema di convenzione per l’affidamento è approvato dalla Giunta regionale. La Struttura amministrativa competente procede alla stipula della convenzione.

Il pagamento delle prestazioni rese da enti *in house*, è regolato, rispetto alle modalità e ai tempi, dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l’inoltro all’Amministrazione della seguente documentazione:

- un “*piano tecnico di lavoro*”, di norma, contenente l’indicazione delle attività e dei servizi, ovvero dei beni da fornire;
- una “*Relazione delle Attività svolte*”, declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con l’indicazione dei relativi giustificativi di spesa;
- salvo l’eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, esplicitamente espressa nell’atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali.

Si riportano in sintesi i documenti richiesti per le Domande di rimborso:

- ✓ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l’assolvimento degli obblighi di legge e del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa del FESR;
- ✓ relazione dettagliata e complessiva sulle attività svolte nel periodo considerato dalla rendicontazione;
- ✓ fattura nei casi richiesti dalla normativa;
- ✓ prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati;
- ✓ documentazione giustificativa delle spese (ovvero fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);

Per le operazioni affidate *in house* **non è richiesta** la polizza fideiussoria.

Con l’ausilio della check list (Allegato 6 sezione C6) il RDC verifica:

1. la corretta esecuzione della procedura di affidamento e della documentazione a supporto (atto istitutivo dell’ente, DGR, convenzione stipulata, altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto *in house*, etc.);
2. la corretta rendicontazione della spesa del soggetto affidatario del servizio, previo controllo e prima dei pagamenti da parte del beneficiario RdA/SRA/AdG;

3. la corretta esecuzione della liquidazione e dei pagamenti quietanzati del beneficiario RdA/SRA/AdG (atto di liquidazione e pagamento, mandati di pagamento quietanzati, reversali di incasso, F24 quietanzati etc.), ai fini dell’Attestazione di spesa.

4.1.4 Verifiche su operazioni affidate ad enti in house nel caso degli Strumenti Finanziari

L’atto alla base dell’affidamento di operazioni ad un ente in house è un provvedimento amministrativo che individua l’oggetto dell’affidamento, il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnato. La Giunta regionale, su proposta della SRA competente che verifica i presupposti giuridici dello specifico affidamento, approva lo schema di convenzione regolante i rapporti tra la Regione e l’ente in house.

E’ compito della SRA di competenza procedere alla sottoscrizione della convenzione e alla gestione del rapporto con l’ente *in house*.

Il pagamento delle prestazioni rese da enti *in house*, è regolato, rispetto alle modalità e ai tempi, dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l’inoltro, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A., all’Amministrazione della seguente documentazione:

- una “*Relazione delle Attività svolte*” declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- un “*Prospetto riepilogativo delle spese sostenute*”, con l’indicazione dei relativi giustificativi di spesa;

Salvo l’eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, esplicitamente espressa nell’atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali.

Si riportano, in sintesi, i documenti richiesti per le Domande di rimborso:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l’assolvimento degli obblighi di legge e del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa del PR Abruzzo FESR 2021-2027;
- relazione dettagliata e complessiva sulle attività svolte nel periodo considerato dalla rendicontazione;
- fattura nei casi richiesti dalla normativa;
- prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati;
- documentazione giustificativa delle spese (ovvero fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);
- per le operazioni affidate in house non è richiesta la polizza.

Con l’ausilio della *check list di controllo di I livello* (Allegato 6 sezione C6 Affidamento *in house*) il RDC verifica:

1. la corretta esecuzione della procedura di affidamento e della documentazione a supporto (atto istitutivo dell’ente, DGR, convenzione stipulata, altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto in house, etc.);
2. la corretta rendicontazione della spesa del soggetto affidatario del servizio, previo controllo e prima dei pagamenti da parte del beneficiario /SRA/AdG;

3. la corretta esecuzione della liquidazione e dei pagamenti quietanzati del beneficiario SRA/AdG (atto di liquidazione e pagamento, mandati di pagamento quietanzati, reversali di incasso, F24 quietanzati etc.), ai fini dell’Attestazione di spesa.

4.2 Verifiche in loco

L’**obiettivo generale** del controllo in loco è quello di verificare: la realtà dell’operazione; la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell’accordo; i progressi fisici; il rispetto delle norme europee in materia di visibilità; nonché di individuare, tempestivamente, eventuali irregolarità o errori attraverso il completamento dei controlli eseguiti a livello amministrativo.

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative, su un **campione** definito di progetti/operazioni.

Il campionamento è effettuato sulla base di una preventiva **analisi dei rischi** associati alla tipologia di beneficiari e di operazioni, che consenta di individuare i diversi livelli di rischio relativi alla spesa rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l’ampiezza del campione da sottoporre al controllo.

L’intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono, pertanto, dalla complessità dell’operazione, dall’ammontare del sostegno pubblico a una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall’estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, dagli audit dell’Autorità di Audit, nonché dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

Le **fasi principali** in cui si articolano i controlli in loco, **sia in itinere sia a conclusione**, dei progetti selezionati, per ogni tipologia di progetto (realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi da parte di una PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari) sono:

1. Analisi dei rischi e definizione del campionamento;
2. Selezione dei progetti da verificare, mediante sorteggio;
3. Svolgimento delle attività propedeutiche alle visite in loco (pianificazione delle visite, avvisi formali ai beneficiari);
4. Visite in loco;
5. Formalizzazione degli esiti del controllo.

Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco nelle more dell’aggiornamento del **metodo di campionamento informatizzato**, si utilizza la metodologia già in uso per la programmazione 2014–2020, allegata al presente documento (**Allegato 9**). La metodologia di campionamento può essere riesaminata dal Responsabile del Controllo, d’intesa con la SRA e l’AdG, in funzione dell’avanzamento del Programma per valutare la necessità di adottare un diverso metodo.

Laddove si rilevi un’alta percentuale di errore, il controllore di I livello procederà ad integrare le procedure di controllo già in essere con ulteriori verifiche suppletive, inviando comunicazione e relazione dettagliata inerente la percentuale di errore all’AdG.

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, è utilizzato lo strumento di classificazione del rischio ARACHNE che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio. In particolare, le operazioni/progetti con indicatori di rischio massimo rientreranno automaticamente nel campione di operazioni da controllare.

Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, il controllore di I livello, sulla scorta delle informazioni fornite dalla SRA, estrae il campione da verificare, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole, se del caso, all’AdG e alla SRA e al beneficiario secondo le modalità di seguito indicate.

Ogni attività di controllo in loco è preceduta da una comunicazione del RdC al beneficiario (**Allegato 9**), tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A. ovvero mediante invio di pec. Nella comunicazione devono in particolare essere indicati: la sede e l’orario, il nominativo di chi lo effettua e la documentazione da verificare messa a disposizione dal beneficiario, il quale è tenuto, altresì, a dare conferma dell’incontro.

Per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite *check-list* comprensive del *verbale di controllo*, allegate al presente Manuale, per formalizzare le attività di controllo e il relativo esito:

- **Allegato 10** - *Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici*;
- **Allegato 11** - *Check list di controllo di I livello in loco - concessione di Aiuti*.

I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

- a) della *esistenza e della operatività del beneficiario* selezionato nell’ambito del Programma;
- b) della *esistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale* (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa nazionale ed europea, dal Programma, dal bando di selezione dell’intervento/progetto, dalla convenzione/contratto stipulato tra Dipartimento/Servizio Regionale titolare dell’Azione e beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale (fascicolo di progetto);
- c) della *esistenza di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata* a tutte le transazioni relative ad un’operazione, presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell’ambito dell’intervento/progetto cofinanziata a valere sul PR;
- d) del *corretto avanzamento*, ovvero del completamento *dell’opera pubblica o della fornitura di beni e servizi* oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della domanda di rimborso del contributo;
- e) della *conformità delle opere, dei beni o dei servizi* oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell’intervento/progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Dipartimento/Servizio Regionale titolare dell’Azione e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto esecutore;
- f) dell’adempimento degli *obblighi di informazione* previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall’AdG, in relazione al cofinanziamento dell’intervento/progetto a valere sullo specifico Fondo FESR;
- g) della *verifica della stabilità delle operazioni* (per i controlli successivi alla chiusura degli interventi).

La percentuale di campionamento è pari almeno al 5% dell’universo di riferimento.

La check list di riferimento va trasmessa tramite Sistema Informativo F.I.E.R.A. alla SRA al fine di tenere conto degli esiti del controllo per l’elaborazione delle Attestazioni di spesa.

4.2.1 Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto (ex post)

Questa tipologia di controlli di primo livello riguarda l’accertamento del mantenimento, da parte dei beneficiari, delle condizioni e dei requisiti rilevanti per la giustificazione del contributo pubblico al finanziamento dell’operazione (es. stabilità dell’operazione, vincoli in caso di aiuti di stato, numero di nuovi addetti in caso di aiuti alle imprese, etc.).

L’AdG deve garantire che un’operazione mantenga il contributo fornito dai fondi SIE solo se tale operazione, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, non subisce una modifica sostanziale.

Infatti, ai sensi dell’articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, lo Stato membro restituisce il contributo dei fondi a un’operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, se entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifica quanto segue:

- a) cessazione o trasferimento di un’attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- b) cambio di proprietà di un’infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un’impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell’operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Tale disposizione non si applica a contributi del programma a favore o da parte di strumenti finanziari oppure a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un’attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Il termine definito al primo comma dell’articolo 65 sopra citato, può essere ridotto a tre anni, nelle ipotesi di operazioni relative al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

L’AdG deve verificare la conformità con le suddette condizioni, anche mediante verifiche in loco su base campionaria. Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco, si utilizza la metodologia di cui all’**Allegato 8** del presente Manuale. Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del RdC al beneficiario (tramite il Sistema Informativo F.I.E.RA ovvero mediante sistemi informativi regionali diversi ove necessario), con l’utilizzo dell’**Allegato 9** al presente Manuale. Per lo svolgimento delle visite in loco dopo la realizzazione del progetto, viene utilizzata apposita *check-list*, comprensiva del *verbale di controllo*, **Allegato 10** o **Allegato 11** al presente Manuale.

Nei casi di violazione dell’**obbligo di stabilità**, si attiva la procedura di recupero degli importi indebitamente versati quantificati in misura proporzionale al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti e la durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità (articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1060/2021).

4.2.2 Gestione dei reclami e dei ricorsi

L’AdG dispone di procedure per l’esame degli eventuali reclami inoltrati dai destinatari delle procedure di selezione in conformità con il quadro giuridico pertinente.

I reclami vengono acquisiti al protocollo regionale, confluendo poi nel Sistema Informativo F.I.E.RA, e l’istruttoria viene attivata dalla SRA al fine di analizzare i contenuti e individuare le eventuali problematiche alla base dell’azione contestata. Al termine dell’istruttoria, alla parte istante viene fornita esaustiva risposta entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della contestazione. Detto termine si applica anche per la presentazione di eventuali controdeduzioni a far data dalla acquisizione della risposta da parte della SRA. Se necessario, gli Avvisi possono prevedere tempi inferiori.

L’esito viene protocollato e inviato, dalla SRA, all’istante, tramite il Sistema Informativo F.I.E.R.A..

I principi generali dell’attività amministrativa, sanciti dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dalla L.R. n. 31/2013, impongono alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel rispetto delle vigenti disposizioni, con l’obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. Nella trattazione di ogni forma di reclamo, l’AdG assicura il rispetto dei termini procedurali previsti dalle richiamate norme.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti, l’AdG garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui alla vigente normativa. Allo scopo di consentire un controllo dell’azione amministrativa, l’AdG, in conformità con l’art. 5 del D.lgs. 33/2013, assicura l’accesso civico che consente al richiedente di ottenere l’accesso a dati, documenti e informazioni di cui si sia stata omessa la pubblicazione.

Nel caso di ricorsi di natura giurisdizionale, gli stessi vengono notificati direttamente all’Avvocatura regionale che inoltra il ricorso, con richiesta di apposita relazione, alla SRA competente e, per conoscenza, all’AdG. Quest’ultima predispone la relazione di istruttoria e invia tutti i documenti utili alla costituzione in giudizio, da inviare per conoscenza anche all’AdG. L’Avvocatura informa la SRA competente, e per conoscenza anche l’AdG, dell’esito del ricorso in modo che la stessa, in caso di accoglimento, possa predisporre gli eventuali atti consequenziali.

4.3 AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA

4.3.1 Spese ammissibili [rif. articolo 63, Regolamento (UE) n. 1060/2021]

Il Regolamento (UE) 1060/2021, all’articolo 63, paragrafo 1, stabilisce che *“l’ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali, salvo se regole specifiche sono previste nel presente regolamento o nei regolamenti specifici relativi ai fondi, o in base agli stessi”*.

A tal proposito, per l’ammissibilità della spesa in base a **norme nazionali**, fino all’emanazione di uno specifico provvedimento relativo al periodo di programmazione 2021-2027, si applica il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: *“Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”* e all’**Allegato 34** del presente Manuale *“Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

Per il FESR, lo specifico Regolamento (UE) 1058/2021 individua l’Ambito d’intervento (articolo 5) in relazione al Fondo stesso.

In sintesi, affinché una SRA possa includere una spesa effettivamente sostenuta in una attestazione di spesa, è indispensabile che la stessa sia:

- a. **conforme** alle disposizioni specifiche del FESR (Regolamento (UE) n. 1058/2021);
- b. **coerente** con le finalità e le indicazioni del PR Abruzzo FESR 2021-2027;
- c. **selezionata conformemente alla normativa di riferimento e ai Criteri di selezione**, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- d. **conforme** rispetto al dispositivo attuativo (avviso pubblico, bando di gara, etc.) e al contratto, convenzione, atto di concessione del finanziamento, etc.;

- e. **pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata conformemente alla normativa applicabile;
- f. **effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata** da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente motivati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia di spesa;
- g. per le **opzioni semplificate in materia di costi**, di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f) del Regolamento (UE) 1060/2021, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- h. **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese data di presentazione del programma alla Commissione**, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029;
- i. **tracciabile ovvero verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- j. **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Il controllo di I° livello include, inoltre, verifiche tese a riscontrare l'avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini della convenzione/contratto, nonché, l'avanzamento degli indicatori di output e di risultato. In particolare il controllo dovrà accertare:

1. l'effettiva fornitura di servizi o prodotti;
2. che le spese dichiarate siano state effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario;
3. che sia stata accertata la congruità delle spese dichiarate;
4. che tutti i target riferiti agli indicatori previsti per l'operazione siano stati raggiunti, laddove sia possibile correlare il progetto all'indicatore.

La congruità della spesa, se del caso, è attestata dal beneficiario anche attraverso l'acquisizione di preventivi, indagine di mercato e altri metodi di determinazione del costo, ovvero attraverso l'autocertificazione.

In caso di **costi semplificati**, la congruità è soddisfatta per definizione.

Il controllo di I° livello, inoltre, accerta che **non siano state finanziate operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma** sia presentata dal beneficiario all'AdG, **a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno dal beneficiario**, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (EU) 1060/2021 e ss.mm.ii..

L'**anticipazione del prezzo contrattuale**, erogato dall'AdG/SRA all'appaltatore dell'opera/investimento o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l'avanzamento di spesa attestabile, previo controllo di primo livello, solo se:

- è conforme con le norme nazionali e gli obblighi contrattuali;
- è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, come disposto dall'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 e rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, del medesimo D.Lgs.;
- dalla documentazione allegata si evince l'avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

4.3.2 Costi non ammissibili [rif.articolo 64, Regolamento (UE) n. 1060/2021]

I seguenti costi non sono ammissibili al contributo dei fondi:

- a) gli **interessi passivi**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) l'**acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili** dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante; tale disposizione non si applica alle operazioni relative alla conservazione dell'ambiente;
- c) l'**imposta sul valore aggiunto («IVA»)** salvo:
 - i) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa);
 - ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 - iii) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa);
 - iv) per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

L'ammissibilità dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) viene disciplinata, di norma, nei singoli avvisi.

Per il FESR, lo specifico Regolamento (UE) 1058/2021 individua l'Esclusione dall'ambito d'intervento (articolo 7) in relazione al Fondo stesso.

4.4 Contabilità separata

Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e procedure di controllo

L' Articolo 74, paragrafo 1, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e ss.mm.ii., pone in capo all'AdG il compito di assicurare che i beneficiari/attuatori di operazioni rimborsate sulla base di costi effettivamente sostenuti [di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere a)] adottino *“un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione”*.

Il controllo contabile e finanziario da effettuare nei confronti dei beneficiari/attuatori consiste in un insieme di verifiche riferite alla contabilità, agli aspetti finanziari, ai rendiconti e ai documenti probatori.

In particolare, il sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve permettere l’evidenziazione nel bilancio del beneficiario dei finanziamenti ricevuti dal PR FESR e del correlato impiego degli stessi. I controllori in sede di verifiche in loco accertano che il bilancio del beneficiario e il sistema contabile adottato evidenzino il finanziamento ricevuto a valere sul programma ed il relativo impiego.

4.5 Misure antifrode

L’AdG, nel rispetto dell’art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Nel contesto del sistema generale integrato dei controlli si pongono, pertanto, anche le **misure antifrode** le quali, in attuazione dell’articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., devono essere **efficaci e proporzionate**, tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, l’AdG effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, tenendo conto dell’articolazione e della complessità, della valenza economica del PR. In particolare tiene conto:

- a) dell’ammontare complessivo del PR;
- b) dell’ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- c) della natura e della durata dell’operazione (es. contratto o sovvenzione);
- d) della natura del beneficiario (es. pubblica o privata);
- e) della frequenza e del livello di approfondimento delle verifiche in loco;
- f) degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l’AdG attiva una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l’approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: **prevenzione, individuazione, rettifica, azione giudiziaria**.

La valutazione del rischio di frode, condotta sulla base del “Documento di Autovalutazione del Rischio Frode” è svolta annualmente o ogni due anni (a seconda degli esiti delle attività di controllo), durante l’intero periodo di programmazione.

In questo contesto è stato istituito il **Gruppo di autovalutazione interdipartimentale del rischio frode**.

Il Gruppo analizza i quattro processi chiave dell’attuazione del Programma, utilizzando lo strumento di autovalutazione del rischio di frode elaborato dalla Commissione Europea:

- a. la selezione dei candidati da parte dell’AdG/SRA;
- b. l’attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e al costo del lavoro;
- c. l’attestazione delle spese e i pagamenti da parte dell’AdG;
- d. gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell’AdG/SRA.

La metodologia per la valutazione del rischio di frode si articola in 5 fasi. Le prime tre sono necessarie, le altre sono eventuali:

1. **quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici:** consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del **rischio lordo**, attribuendo un punteggio a ciascuno dei fattori sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione. Il punteggio totale è generato automaticamente dall'applicazione della formula di riferimento (*Impatto \times Probabilità*) da cui scaturiscono tre livelli di classificazione del rischio: verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico);
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il *rischio lordo* esistente: consiste nell'identificare i controlli in atto e nella verifica della loro efficacia;
3. **valutazione del *rischio netto*:** consiste nel calcolare il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'incidenza e l'efficacia dei controlli esistenti (cd. *rischio residuo*). La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto è generata automaticamente dalla formula di riferimento (*Impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli*). Il punteggio che scaturisce dall'applicazione della formula corrisponde ad uno dei tre livelli di rischio lordo (*verde, arancione e rosso*). L'attività di valutazione del rischio di frode può considerarsi conclusa solo se il rischio netto è tollerabile (verde), a conferma, cioè, di un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;
4. **valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto:** se il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio netto significativo o critico (arancione o rosso) il Gruppo procede, attraverso la compilazione della seconda parte di ciascuna scheda dello strumento, a valutare l'effetto di controlli aggiuntivi;
5. **definizione dell'obiettivo di rischio del programma,** cioè il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli esistenti e supplementari (cd. *rischio previsto*). Anche l'obiettivo di rischio previsto, è calcolato automaticamente in relazione ai punteggi assegnati all'impatto, alla probabilità ed ai controlli esistenti e può risultare tollerabile (verde), significativo (arancione) o critico (rosso).

Sulla scorta delle risultanze del lavoro del Gruppo di valutazione del rischio, l'AdG approva il livello di esposizione netto del rischio risultante dalla procedura illustrata.

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura prevede l'adozione di adeguate misure anti-frode richiedendo la definizione di azioni da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione (quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di condotta).

In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione europea e l'OLAF.

L'AdG, le SRA e gli OI possono utilizzare, in un'ottica di prevenzione, il Software “*Arachne*” per l'assegnazione di punteggi al rischio e identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc..

Con specifico riferimento al conflitto di interessi ed alle dichiarazioni di assenza di conflitto rese dalle risorse interne ed esterne, l'Autorità di Gestione individua le procedure di verifica che le strutture deputate alla gestione e al controllo sono tenute ad adottare sulla base della Metodologia di verifica in materia di conflitto di interessi approvata con determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione.

In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione europea e l'OLAF.

I **Responsabili dei Controlli** tengono conto delle risultanze del lavoro sopra descritto per effettuare gli opportuni bilanciamenti nelle attività di campionamento dei controlli in loco.

Le SRA e gli OI si attengono alle misure/piani di azione eventualmente adottate dall'AdG.

La Regione Abruzzo, inoltre, adotta il **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della PA) che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione mediante azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

4.6 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (PROGETTI COERENTI 2021-2027)

Il presente paragrafo disciplina la procedura per l'ammissione a rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito di altri Programmi o con altre risorse finanziarie e per i quali sono soddisfatte le condizioni di cui all'art. 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss. mm. ii., secondo cui: *“Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno”*.

Ai sensi dell'Articolo 2, paragrafo 1, punto 37), del Regolamento (UE) 1060/2021 e ss.mm.ii., per *“operazione completata”* si intende *“un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari”*. Pertanto, un'operazione può ritenersi completata qualora siano soddisfatti, cumulativamente, i tre criteri di seguito elencati:

- i. le attività sono state effettivamente realizzate (non è necessaria alcuna ulteriore attività ai fini del completamento dell'operazione);
- ii. sono stati effettuati tutti i pagamenti a carico dei beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto dai beneficiari);
- iii. il contributo pubblico è stato versato ai beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto ai beneficiari).

Conseguentemente, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione al PR, l'Autorità di Gestione può selezionare i cc.dd. *“progetti coerenti”* ai fini della presentazione di attestazioni di spesa e successive dichiarazioni di spesa, per il raggiungimento di Target di avanzamento del Programma.

Condizioni per l'ammissibilità dei Progetti coerenti

Ai fini dell'ammissibilità di Progetti Coerenti, le SRA, i CPL e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, assicurano il rispetto:

- della coerenza con l'Accordo di Partenariato Italia 2021-2027;
- della coerenza con il PR Abruzzo FESR 2021-2027 (Priorità, Obiettivo di Policy, Obiettivo Specifico, Azione);

- delle disposizioni di cui all’ articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, tenuto conto di quanto previsto dall’Articolo 2, par. 1, punto 37) del medesimo Regolamento;
- delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese, di cui al DPR. 22/2018, e ss.mm. ii.;
- dei Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- delle pertinenti disposizioni contenute nei Regolamenti Europei, con particolare riferimento a quelli in materia di informazione e pubblicità, nonché di quelle nazionali e regionali di riferimento;
- delle disposizioni che vietano il doppio finanziamento.

Procedura per la verifica della coerenza

Nelle ipotesi di inserimento nel Programma di un progetto coerente, l’AdG, richiede alla SRA la predisposizione della Scheda Intervento, corredata della Pista di Controllo adeguata ed eventualmente del Fascicolo di progetto, rispettivamente **Allegato 1, Allegati da 14 a 19, e Allegato 24** del presente Manuale.

L’AdG procede alla verifica di coerenza al Programma mediante utilizzo dell’**Allegato 2**.

Nel caso in cui l’AdG rivesta anche il ruolo di SRA, per la verifica di coerenza si applicano le procedure di cui alla DGR n. 122 del 19/02/2024 definite dalla Giunta regionale per la separazione delle competenze, mediante affidamento delle procedure di verifica e controllo ad altro Servizio del Dipartimento Presidenza – Programmazione – Turismo e, in particolare, al Servizio Programmazione Nazionale che di norma non presenta elementi di incompatibilità con l’esercizio di tali attività di controllo.

La SRA informa i beneficiari dell’avvio del procedimento di verifica del “*progetto coerente*”, con preavviso degli adempimenti che potranno eventualmente derivare a carico degli stessi.

Il Controllore di I Livello utilizza, per l’espletamento dei controlli di competenza, in relazione alla tipologia di operazione, le pertinenti check list allegate al presente Manuale delle Procedure, dando evidenza del fatto che si tratti di un “*progetto coerente*”.

Il Controllo di I Livello prende avvio dalla verifica delle procedure di selezione. Laddove l’esito del Controllo di I Livello sia positivo, l’AdG informa la SRA la quale adotta specifico provvedimento e la PdC relativi al “*progetto coerente*” che intende presentare a rendicontazione a valere sul Programma.

L’Autorità di Gestione informa il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell’art. 40 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii. in merito al “*progetto coerente*” che si intende portare a rendicontazione nel Programma e comunica alla SRA le risultanze.

A seguito del ricevimento della suddetta comunicazione, la SRA carica il fascicolo di progetto sul Sistema Informativo F.I.E.R.A e svolge tutte le operazioni per la presentazione dell’Attestazione di spesa all’AdG per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al capitolo 7.

La SRA, prima della sottoscrizione dell’Attestazione di Spesa, pubblica gli atti sul sito Istituzionale della Regione nella Sezione dedicata al Programma “*Coesione Abruzzo*” e procede a trasmettere ai beneficiari la comunicazione dell’avvenuta acquisizione del progetto al Programma. All’interno della comunicazione, tramite Sistema Informativo F.I.E.R.A, sono indicati gli adempimenti posti a carico del beneficiario.

Prima della presentazione della Dichiarazione di spesa all’Organismo con Funzione Contabile (OFC), l’AdG adotta specifico provvedimento relativo al “progetto coerente” che dà conto, in particolare, dell’esclusione del doppio finanziamento.

5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Piste di controllo

Nell’ambito delle regole generali riguardanti la gestione e controllo del programma, l’art. 69, comma 6 del Regolamento (UE) 1060/2021 stabilisce che: *“Gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la **pista di controllo**, di cui all’allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all’articolo 82”* del medesimo Regolamento.

In tale contesto, l’Autorità di Gestione istituisce **sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata** e far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente. Tutto il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità, sono rappresentati mediante **Piste di Controllo (PdC)**.

L’allegato XIII del Reg. (UE) 1060/2021, a cui si rimanda, individua gli elementi obbligatori delle PdC per i casi di seguito riportati:

- ✓ le sovvenzioni che assumono le forme di cui all’articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e);
- ✓ gli strumenti finanziari;
- ✓ il rimborso del contributo dell’Unione da parte della Commissione a norma dell’articolo 94, da conservare a livello dell’autorità di gestione/dell’organismo intermedio;
- ✓ il rimborso del contributo dell’Unione da parte della Commissione a norma dell’articolo 95, da conservare a livello dell’autorità di gestione/dell’organismo intermedio.

Le PdC illustrano sotto forma di diagramma logico di processo, l’insieme degli adempimenti che caratterizzano l’attuazione di ciascuna operazione del Programma. Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari e delle operazioni/progetti, in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e declinati negli Avvisi/Bandi/atti di programmazione, all’attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione, alla collocazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni/progetti, alle verifiche e agli audit effettuati.

Le PdC permettono la riconciliazione degli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli di attuazione delle operazioni/progetti finanziati dal Programma.

Al presente Manuale sono allegati i modelli definiti con riferimento alle principali tipologie di macro processo attuativo previste per le operazioni/progetti del POR FESR, in continuità con quanto previsto nella programmazione 2014-2020:

- 1) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a titolarità (Allegato 14);*
- 2) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a regia (Allegato 15);*
- 3) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità (Allegato 16);*
- 4) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia (Allegato 17);*
- 5) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità (Allegato 18);*

6) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia (Allegato 19).*

Tale impostazione concepisce il ciclo di vita di un’operazione/progetto come un macroprocesso gestionale, comprendente una serie di processi semplici. Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili. Ciascuna PdC contiene:

- a) scheda anagrafica dell’attività/macro processo considerato;
- b) descrizione del flusso dei processi gestionali:
 - i. programmazione;
 - ii. istruttoria;
 - iii. attuazione;
 - iv. rendicontazione;
- c) descrizione del circuito finanziario;
- d) dettaglio delle attività di controllo;
- e) dossier di operazione/progetto.

Le PdC allegate rappresentano dei format base da declinare successivamente all’avvio dell’Azione, a livello operativo dalla SRA.

Le piste di controllo potranno recepire, se necessario, le specificità dell’Avviso/Bando di riferimento, considerato che la versione delle Piste di Controllo, posta in allegato al presente Manuale delle procedure dell’AdG, costituisce il format da utilizzare.

Ogni SRA approva, con proprio provvedimento, la Pista di Controllo che sarà utilizzata per la specifica Azione anche nei casi in cui intenda adottare il format allegato al Manuale delle Procedure dell’AdG, senza apportarvi alcuna modifica.

Le piste di controllo sono approvate dalle Strutture Responsabili dell’Attuazione e caricate sul Sistema Informativo F.I.E.R.A. per essere inserite nel fascicolo di progetto e tenute aggiornate.

Qualora necessario, i modelli di PdC sono aggiornati da parte dell’AdG. Gli aggiornamenti sono comunicati a tutti gli attori del sistema, attraverso la pubblicazione nella sezione dedicata alle informazioni sul programma del sito istituzionale della Regione Abruzzo <https://coesione.regione.abruzzo.it/>.

5.2 Conservazione dei documenti

Tra le altre informazioni, le PdC evidenziano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della **conservazione dei documenti** e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli (Beneficiari/Strutture Responsabili dell’Attuazione/Autorità di Gestione).

I beneficiari in particolare sono obbligati a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all’operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per il periodo di tempo previsto dalla normativa europea, salvo diversa indicazione in corso d’opera da parte dell’Autorità di Gestione.

In merito agli obblighi di conservazione, l’Autorità di Gestione, i beneficiari, le Strutture Responsabili dell’Attuazione e gli eventuali Organismi Intermedi, devono assicurare che tutti i documenti relativi

all’operazione finanziata siano resi disponibili su richiesta della Commissione e dei competenti soggetti incaricati a diverso titolo secondo quanto previsto dell’art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060 come di seguito riportato:

- “1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l’autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un’operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di **cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dell’autorità di gestione al beneficiario.***
- 2. Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di **procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione**”.*

L’AdG/SRA informa i beneficiari della data di inizio del periodo e delle modalità di conservazione, sia attraverso l’Avviso/Bando che negli atti di concessione. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione; l’AdG/SRA informa prontamente il beneficiario delle eventuali modifiche del termine di conservazione connesse a chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle **modalità di conservazione** i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o copie su supporti informatici comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Si specifica altresì che se i documenti sono conservati su supporto di dati comunemente accettati in conformità delle procedure di certificazione gli originali non sono necessari.

I documenti sono inoltre conservati in una forma tale da consentire l’identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa. La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione. I beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell’Autorità di Gestione, dell’Organismo con Funzione Contabile, degli Organismi Intermedi, dell’Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Commissione Europea e, infine, ai loro rappresentanti autorizzati.

Le SRA/OI a loro volta, devono conservare preferibilmente mediante documento in digitale ovvero in originale o altrimenti in copia autentica la seguente documentazione:

- a. documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- b. domande di rimborso e relativi allegati;
- c. verbali e check-list di controllo debitamente sottoscritti;
- d. documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, l’AdG prevede la realizzazione di un sistema di archiviazione basato su di un “**fascicolo di progetto**” (anche informatico) per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che

deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste (**Allegato 24**).

A tale scopo, al presente Manuale si allega un **format di scheda tecnica** per assicurare la **completezza del fascicolo** di progetto che le SRA devono adeguare in relazione ai contenuti dei singoli avvisi/procedure avviate, in raccordo con i controllori di I livello. Tale format costituisce anche il **vademecum** che **la SRA veicola ai beneficiari** per assicurare la completezza della rendicontazione di spesa.

Per la completa digitalizzazione delle procedure, a tutti i livelli, l’AdG definisce, di concerto con il Servizio Informatica e Statistica (DPB012) del Dipartimento Risorse, le **linee guida per la gestione informatizzata all’interno del Manuale del Sistema Informativo** (rif. Capitolo 9).

6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

6.1 Soggetti coinvolti

In conformità all’articolo 74, paragrafo 1, lettere c) e d) del Regolamento (UE) 2021/1060, l’Autorità di Gestione del PR Abruzzo FESR 2021-2027 della Regione Abruzzo, unitamente alle strutture coinvolte ai diversi livelli nell’attuazione del PR:

- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Le modalità dettagliate per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità, sono contenute nell’Allegato XII (Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12).

Nell’ambito della procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, l’AdG è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con le SRA/OI interessati, nonché dell’eventuale comunicazione alla CE, attraverso il **Sistema di gestione delle irregolarità (IMS - *Irregularities Management System*)** (per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

La gestione delle irregolarità e dei recuperi avviene attraverso l’alimentazione, nel Sistema Informativo regionale F.I.E.R.A., del Registro dei recuperi e dei ritiri.

A tale procedura sottostanno anche le SRA e gli Organismi Intermedi.

6.2 Definizioni rilevanti

L’obbligo di comunicazione delle irregolarità alla CE riguarda le situazioni che configurano un danno, anche potenziale, al bilancio dell’Unione.

In particolare, le irregolarità da segnalare sono elencate, conformemente all’articolo 69, paragrafo 2, nell’Allegato XII del medesimo Regolamento.

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee¹ per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;

d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Sono **esclusi dall'obbligo di segnalazione e comunque devono essere registrati** i seguenti casi:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui al primo comma, lettere c) e d), del presente punto non si applicano alle irregolarità di cui alla lettera b) del punto precedente.

In base all'articolo 2, del Regolamento (UE) n.2021/1060, al Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 e alle modifiche dallo stesso apportate, ai contenuti del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015 della Commissione, ed in generale della normativa europea di riferimento, si può precisare che:

- a. per **irregolarità** si intende: *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”* (all'articolo 2, paragrafo 31);
- b. rappresenta una **irregolarità sistemica**: *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo* (all'articolo 2, paragrafo 33);
- c. costituisce **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto* (Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE);

- d. per **operatore economico** si intende “*qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica*” (all'articolo 2, paragrafo 30, del Regolamento (UE) 2021/1060);
- e. per **primo verbale di accertamento amministrativo** si intende: il verbale che rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (Allegato XII al Regolamento (UE) 1060/2021);
- f. per **sospetto di frode** si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (art. 2 lettera a) del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015).

6.3 La gestione delle irregolarità e dei recuperi

Nel corso dell'attuazione del Programma, l'AdG e le SRA/OI monitorano costantemente tutte le irregolarità emerse nell'attuazione dei progetti e mantengono una contabilizzazione degli eventuali importi oggetto di irregolarità.

L'AdG raccoglie e valuta tutte le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, che emergono dai controlli di I livello, dalle attività degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma (OO.II., OFC, AdA) e da eventuali controlli effettuati dalle altre Autorità anche esterne (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), al fine di assicurare che le stesse segnalazioni, qualora ricorrano le condizioni, vengano inserite nel **Sistema di gestione delle irregolarità (IMS - *Irregularities Management System*)**, per inoltre alla Commissione Europea (OLAF).

La procedura prevede quindi i seguenti passaggi:

1. ricezione delle segnalazioni di potenziale spesa irregolare o frode sospetta (Dipartimento Presidenza – Servizio Autorità di Gestione Unica – Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del PR FESR);
2. accertamento della presenza dei requisiti necessari per dichiarare la spesa irregolare o la frode sospetta e se le irregolarità sono di tipo sistemico a cura della Struttura Responsabile di Attuazione (SRA);
3. qualora l'irregolarità o sospetta frode sia effettivamente confermata, avvio della relativa procedura di rettifica finanziaria a cura della Struttura Responsabile di Attuazione (SRA);
4. avvio della procedura di recupero degli eventuali importi revocati, nei casi in cui la segnalazione fosse successiva al pagamento della spesa in argomento a cura della Struttura Responsabile di Attuazione (SRA);

5. in caso di irregolarità sistemiche, adozione di misure correttive mediante la modifica delle procedure di gestione e controllo a cura del Servizio Autorità di Gestione Unica – Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del PR FESR;
6. avvio della segnalazione all’OLAF Ufficio antifrode europeo tramite procedura prevista dall’Autorità di Gestione Unica Ufficio Programmazione unitaria e prevenzione rischio frodi, come previsto nell’Allegato XII del Regolamento (UE) 1060/2021;
7. inserimento delle informazioni riguardanti la spesa irregolare nel Sistema Informativo F.I.E.R.A per poterne consentire l’utilizzo nella prima Dichiarazione di pagamento utile e/o nel Pacchetto Conti.

Le SRA, pertanto, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo delle operazioni/progetti, dopo un’attenta attività di valutazione volta ad accertare l’esistenza delle irregolarità e a determinare la natura delle stesse, devono:

- I. informare l’Autorità di Gestione attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (**Allegato 13**).
- II. registrare nel Sistema Informativo F.I.E.R.A tutte le irregolarità rilevate e procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati per darne comunicazione all’AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B *“Tabella delle soppressioni/ritiri e dei recuperi”* (cfr. cap.6).

L’AdG, oltre a procedere alle dovute comunicazioni del caso tramite l’**Allegato 20**, a sua volta:

- contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l’utilizzo della Tabella riepilogativa degli importi ritirati e dei recuperi della Dichiarazione di Spesa (cfr. cap.6);
- comunica all’AdA, attraverso l’aggiornamento del Registro recuperi presente nel Sistema Informativo F.I.E.R.A, le eventuali irregolarità rilevate, e la gestione delle stesse, emerse nell’ambito delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell’Unione;
- fornisce informazioni all’AdA sull’andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

Le spese ritenute irregolari dichiarate alla CE e oggetto di domanda di pagamento devono essere necessariamente rettificate.

I recuperi sono effettuati a seguito della rilevazione e dell’accertamento delle irregolarità, a fronte di un pagamento già effettuato a favore del Beneficiario, anche in caso in cui tale spesa non è stata inserita nella domanda di pagamento alla CE.

Nei casi di irregolarità sistemiche occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l’indagine a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Se l’irregolarità non è sistemica, ad esclusione del caso di strumenti finanziari, l’AdG, a seguito di una rettifica finanziaria procede allo scorrimento delle graduatorie al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un’altra operazione o gruppo di operazioni all’interno dello stesso Programma.

Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un’irregolarità sistemica, escluso il caso di strumenti finanziari, il contributo soppresso non può essere riutilizzato per nessuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di strumenti finanziari, in presenza di irregolarità isolate, il contributo soppresso può essere riutilizzato nell'ambito della stessa operazione (cfr art. 103 c. 5 del RDC) alle seguenti condizioni:

- a) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'intermediario finanziario in un fondo di fondi, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri intermediari finanziari.

Al verificarsi di un'irregolarità, l'AdG/SRA procede comunque al recupero delle somme indebitamente versate (sia nel caso di comunicazione dell'irregolarità alla CE, sia nel caso in cui tale comunicazione non sia obbligatoria).

Qualora si ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, l'AdG deve darne comunicazione alla Commissione (OLAF), indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

È cura dell'AdG/RdA/SRA inserire tutte le informazioni di propria competenza dandone comunicazione all'AdA, nel Sistema Informativo al fine di alimentare il “Registro dei Recuperi” per permettere all'Organismo che svolge la Funzione Contabile di espletare tutte le attività di competenza, anche ai sensi dell'art. 76, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

7. FUNZIONE CONTABILE

7.1 Funzione Contabile

Con la DGR n. 573 del 18/09/2024 e con successiva Determinazione direttoriale DPA/34 del 14/10/2024 è stato stabilito che **la funzione contabile è svolta dal Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE (AdG)**, che per tale attività si avvale dell’Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR, dell’Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FSE e dell’Ufficio di supporto Amministrativo e Finanziario del Dipartimento Presidenza – Programmazione - Turismo.

Sulla base di quanto previsto dall’articolo 76, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, rientrano nella funzione contabile i compiti seguenti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l’accuratezza e la veridicità in conformità dell’articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un’altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell’organismo responsabile dell’esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

7.2 Certificazione della spesa all’UE

Il processo di certificazione della spesa è finalizzato, congiuntamente all’attività di gestione del programma di cui all’articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, a consentire all’Organismo che svolge la Funzione Contabile (OFC/ADG) di redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione Europea.

7.2.1 Attestazione di spesa della Struttura Responsabile di Azione

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa da parte dei beneficiari e previo positivo riscontro delle verifiche amministrative e alle verifiche in loco, la Struttura Responsabile dell’Attuazione (SRA) elabora l’Attestazione di spesa (**Allegato 12 e Allegato 12a**), contenente l’importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati e corredata delle specifiche tabelle, provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all’Autorità di Gestione attraverso il Sistema Informativo F.I.E.R.A..

7.2.2 Dichiarazione di spesa dell’Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione, una volta ricevute dalle SRA le Attestazioni di spesa corredate dagli allegati, a sua volta elabora una Dichiarazione di spesa (**Allegato 21 e Allegato 21a**), quale sommatoria delle

Attestazioni di spesa presentate, ripartita per Priorità, con l’indicazione dell’ammontare totale delle spese ammissibili di cui all’art.63 del Regolamento (Ue) n.2021/1060, sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni, nonché dell’importo totale della corrispondente spesa pubblica, come contabilizzato nel sistema.

Il Sistema Informativo F.I.E.R.A., predisposto anche per l’elaborazione e la trasmissione delle Attestazioni di spesa delle SRA, consente all’AdG di ricevere, contabilizzare, verificare e archiviare in via telematica le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione annessa in tempo utile per consentire, entro le finestre temporali previste, la presentazione delle Domande di pagamento alla Commissione europea.

Le informazioni registrate nel Sistema Informativo specificano:

- la spesa proposta per Priorità;
- l’elenco analitico delle spese delle operazioni in cui sono evidenziati gli esiti dei controlli amministrativi (check list/verbali);
- le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
- gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
- indicazioni circa eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

Qualora l’OFC/AdG ritenga che le informazioni non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure necessiti di chiarimenti sui dati, formulerà alle SRA richiesta di integrazione documentale e/o osservazioni in merito ai dati forniti.

7.2.3 Domande di Pagamento

Secondo le disposizioni dell’art. 91, par.1, del RDC, potranno essere presentate al massimo sei domande di pagamento per ogni periodo contabile: *“Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L’ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.”*

L’ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

La domanda di pagamento viene redatta dall’OFC/AdG conformemente al modello di cui all’Allegato XXIII del RDC nello svolgimento dei compiti previsti per la funzione contabile.

Ai fini della predisposizione della domanda l’AdG procede alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione caricata sul sistema e svolge verifiche documentali su un campione della spesa dichiarata pari almeno al 5%.

L’AdG verifica:

- che le procedure di controllo attuate siano complete, efficaci e conformi a quanto definito nel Sigeco, e che sia stata data rilevanza di eventuali irregolarità riscontrate;
- siano presenti le check list di controllo di I° livello;

- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell’AdA.

Ove nel corso delle suddette attività rilevi problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti, ne dà comunicazione alle SRA e attende l’esito della conseguente istruttoria, prima di concludere la procedura di certificazione della spesa e di invio della domanda di pagamento alla Commissione.

L’AdG predispone la Domanda di Pagamento inserendo:

1. l’importo totale distinto per Priorità delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell’attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la relativa quota di spesa pubblica;
2. l’importo dell’assistenza tecnica, calcolato in conformità dell’articolo 36, paragrafo 5, lettera b),
3. la distinzione tra gli importi delle spese ammissibili inseriti sulla base di costi reali e gli importi delle spese ammissibili inseriti ai sensi degli artt. 94 e 95 ovvero gli importi dichiarati in base alle opzioni di costo semplificate (OCS) inserite nel Programma o approvate dalla CE con atti delegati.

La Domanda di Pagamento:

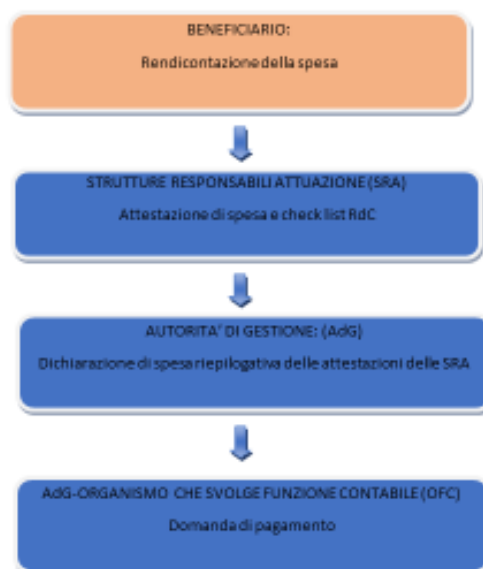
- ✓ fornisce informazioni sugli importi cumulativi dall’inizio del Programma, suddivisi per Priorità, dei contributi erogati agli strumenti finanziari, distinguendo l’importo complessivo dello strumento finanziario, l’importo effettivamente erogato ed il contributo pubblico corrispondente;
- ✓ fornisce informazioni sulle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell’attuazione delle operazioni in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell’articolo 15, paragrafo 5 o 6 del RDC ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- ✓ fornisce informazioni sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (art.91, par.5 del RDC) specificando, rispetto all’importo complessivo versato come anticipo dall’inizio del Programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell’anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

L’OFC/AdG trasmette la domanda di pagamento alla Commissione nel rispetto delle modalità operative di SFC2021.

Successivamente comunica all’AdA l’avvenuta trasmissione della domanda di pagamento.

La Commissione, a seguito di presentazione di domande di pagamento, rimborsa il 95% dell’importo richiesto ai sensi dell’art.93, par.2 del RDC. La disponibilità del flusso di informazioni necessario è assicurata principalmente attraverso il Sistema Informativo del Programma (F.I.E.R.A.) che garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e al Programma nel suo complesso.

Figura 4
Processo di certificazione della spesa
PR FESR Abruzzo 2021-2027



7.3 Previsioni di spesa e Dati finanziari

In conformità a quanto previsto dall’art.69 par.10 del Regolamento (UE) n.2021/1060, l’OFC/AdG provvede a fornire alla Commissione le previsioni dell’importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell’anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

L’OFC/AdG ha pertanto il compito di raccogliere dalle SRA, in tempo utile a garantire il rispetto di tale disposizione, le previsioni di spesa per l’anno corrente e per il successivo e di trasmetterle alla Commissione utilizzando il sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione SFC2021.

Le previsioni di spesa comunicate dalle SRA sono quindi inserite dall’OFC/AdG sul sistema SFC2021 conformemente al modello per la trasmissione dei dati finanziari - Allegato VIII - Reg. (UE) 1060/2021.

Inoltre, ai sensi dell’art. 42 del Regolamento (UE) n.2021/1060, è prevista la trasmissione alla Commissione per via elettronica da effettuarsi entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell’allegato VII, dei dati relativi ai valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni. Tali dati devono essere aggiornati alla fine del mese precedente quello di presentazione.

7.4 Redazione e presentazione dei conti

Le previsioni regolamentari relative alla preparazione dei conti annuali richiedono la condivisione delle informazioni fra le Autorità coinvolte mediante lo scambio dei documenti di competenza entro tempistiche utili a consentire il rispetto delle scadenze normative. Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e il mese di febbraio le Autorità del Programma operano in stretto contatto, scambiandosi informazioni al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna Autorità e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui conti che si stanno chiudendo.

In conformità all’art. 98 del Regolamento UE) n.2021/1060 per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l’OFC/AdG nello svolgimento dei compiti previsti per la funzione contabile, presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti (che rappresentano il cd “*Pacchetto di affidabilità*”) riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i Conti secondo il modello dell’Allegato XXIV del medesimo Regolamento;
- b) la Dichiarazione di gestione a cura dell’AdG (Allegato XVIII del Regolamento);
- c) il Parere di audit annuale (Allegato XIX del Regolamento) redatto dall’AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del “Modello dei conti”;
- d) la Relazione Annuale di Controllo (Allegato XX del Regolamento) a cura dell’AdA, contenente le risultanze degli audit condotti, comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate dall’AdA ed introdotte dall’AdG.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei conti sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo F.I.E.R.A., il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti nel sistema, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- ✓ l’importo totale delle spese inserite in domanda di pagamento nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità;
- ✓ gli importi ritirati, con l’indicazione del periodo contabile di riferimento;
- ✓ gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell’ambito del PR;
- ✓ gli importi relativi a spese sostenute nell’attuazione di operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti.

Nel corso del periodo contabile di riferimento, nel periodo successivo alla domanda di pagamento intermedio finale e prima della redazione dei conti l’OFC/AdG attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni in relazione agli esiti dei controlli e ad eventuali correzioni di spese irregolari necessarie alla compilazione dei conti, per confermare la completezza, l’accuratezza e la veridicità degli stessi.

Il Modello dei Conti annuali è predisposto dall’AdG sulla base dell’allegato XXIV del RDC, che indica per ciascuna Priorità:

- l’importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell’AdG e inserito nella domanda finale di pagamento presentata alla Commissione per il periodo contabile e l’importo totale del corrispondente contributo pubblico sostenuto o da sostenere collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi

specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L’AdG predispone le singole Appendici come di seguito specificato:

- *Appendice 1*: riporta gli importi inseriti nei sistemi contabili dell’OFC/AdG e nella domanda di pagamento; l'importo per l'assistenza tecnica (se previsto) e l'importo complessivo del contributo pubblico versato o da versare.

In particolare, l’OFC/AdG inserisce e verifica la correttezza:

- dell’importo cumulativo dell’anno contabile delle spese ammissibili registrate nel sistema informativo- contabile ed inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; verifica che detto importo sia coerente con quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile tenuto conto delle eventuali deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta;
 - dell’importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale.
- *Appendice 2* riporta gli importi ritirati durante l’anno contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese e con l’indicazione degli importi corretti a seguito di audit.
 - *Appendice 3* riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma). Il PR FESR 2021-2027 della Regione Abruzzo prevede l'utilizzo di tali strumenti.
 - *Appendice 4* riporta le informazioni ed i dati necessari al fine di garantire la Riconciliazione delle spese; in particolare:
 - *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*, compilato automaticamente sulla base della domanda finale di pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 91 del Regolamento (UE) n.2021/1060;
 - *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 2021/1060*, compilato automaticamente sulla base dell'Appendice 1 (importi registrati nei sistemi contabili dell’OFC/AdG);
 - *la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili* sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall' OFC/AdG nel proprio sistema contabile;
 - *osservazioni obbligatorie in caso di differenza.*
 - *Appendice 5* riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione).

- *Appendice 6* riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti per fondi diversi al FESR.
- *Appendice 7* riporta le informazioni sugli anticipi versati nell’ambito degli aiuti di Stato ed inseriti in domande di pagamento (dati cumulativi dall’inizio del periodo di programmazione).

La presentazione dei conti alla Commissione avviene tramite il sistema SFC2021 a cura dell’AdG. Successivamente, la Commissione procederà con l’esame dei conti e fornirà le sue conclusioni. L’accettazione dei conti da parte della Commissione avviene entro il 31 maggio.

Per quanto riguarda la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, l’OFC/AdG utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo F.I.E.R.A (sviluppato ed utilizzato dall’AdG con il supporto del Servizio Informatica e Statistica del Dipartimento Risorse (DPB), nel quale sono presenti alcune funzionalità specifiche per l’OFC/AdG nello svolgimento dei compiti previsti per la funzione contabile.

8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI

In linea con il principio della separazione delle funzioni e in continuità con la programmazione precedente, il Regolamento comunitario (UE) 1060/2021 ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema a soggetti differenti.

L'art. 98 del medesimo Regolamento prevede che, **entro il 15 febbraio di ogni anno**, le Autorità del Programma predispongano, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, l'insieme della documentazione riferita al periodo contabile precedente, denominato “pacchetto di affidabilità”, composto da:

- a. **“i Conti”** preparati dall'**Organismo con funzione contabile** (in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV RDC), di cui all'art. 76, paragrafo 1, lettera b, del Reg. (UE) 1060/2021;
- b. la **“Dichiarazione di gestione”** predisposta dall'**Autorità di Gestione** (in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII RDC) di cui all'art. 74 paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) 1060/2021;
- c. il **“Parere di Audit annuale”** di competenza dell'**Autorità di Audit** (in conformità del modello riportato nell'Allegato XIX RDC) di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettere a);
- d. la **“Relazione annuale di Controllo”** di competenza dell'**Autorità di Audit** (in conformità del modello riportato nell'Allegato XX RDC) di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettere b);

Ai sensi dell'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021, il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato membro interessato.

Gli stessi documenti, oltre alla Relazione finale in materia di performance, devono essere presentati alla Commissione Europea entro il **15 febbraio** dell'anno **2031** ai fini della chiusura del Programma. Anche tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato.

La **“Dichiarazione di gestione”** conferma che:

- a. le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'art. 98 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- b. le spese registrate nei conti sono state effettuate per le finalità previste e sono conformi al diritto applicabile;
- c. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) 1060/2021, l'AdG predispone la dichiarazione in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del Regolamento.

9. MONITORAGGIO

L’AdG, in base a quanto stabilito dall’articolo 69 e dagli allegati XIV e XVII del Reg. (UE) 2021/1060, ha il compito di garantire l’attivazione ed il corretto funzionamento di un **sistema elettronico di registrazione e conservazione informatizzata dei dati** nell’ambito del PR FESR.

Il sistema di monitoraggio permette di registrare le informazioni relative all’attuazione finanziaria, procedurale e fisica del Programma e di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi/progetti cofinanziati, consentendo di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il corretto funzionamento di tale sistema è, dunque, indispensabile per la gestione e la sorveglianza del PR.

La Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2021-2027, in continuità rispetto al periodo precedente 2014-2020, prevede l’utilizzo di un Sistema Informativo di monitoraggio unitario denominato **FI.E.RA., Finanziamenti Europei Regione Abruzzo**. Tale sistema rappresenta un’evoluzione del sistema utilizzato nella precedente programmazione sia sotto l’aspetto evolutivo che sotto l’aspetto legato alle nuove funzionalità attivate.

Il sistema informativo di monitoraggio, in corso di implementazione, è conforme al Protocollo unico di colloquio per il 2021-2027 del MEF Igrue e perfettamente in linea con quanto previsto dall’allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060.

FI.E.RA consente l’accesso a tutti i soggetti coinvolti nell’avvio, nell’attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza. Tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari, l’AdG, l’OdP, l’AdA sono effettuati in maniera elettronica, così come richiesto dall’art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060.

9.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico e trasmissione dei dati alla Commissione europea

Il monitoraggio effettuato dall’AdG sulle operazioni/progetti finanziati è sostanzialmente di triplice natura:

1. **il monitoraggio finanziario** che prevede la rilevazione dei dati finanziari legati ai progetti e ai Programmi nel cui ambito essi sono attuati. I Dati rilevati (Finanziamento, Obbligazioni, Pagamenti, Quadro economico, Piano dei Costi, Economie), hanno un riscontro diretto fra la previsione iniziale e la quota parte ammissibile riferita al Programma (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).
2. **Il monitoraggio procedurale** che consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell’iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto, il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell’iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un’operazione;
3. **Il monitoraggio fisico** che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni progetto, attraverso la misurazione degli indicatori di output e di

risultato conseguiti (target intermedi e finali) al fine di verificare il raggiungimento degli indicatori programmati indicati nelle tabelle 2 e 3 del PR.

L’AdG, nell’ambito delle proprie responsabilità, è chiamata a porre in essere tutte le azioni volte ad attuare un ottimale processo di monitoraggio, organizzando il flusso delle informazioni da raccogliere, archiviare e utilizzare con finalità di reporting, in coerenza e nel rispetto delle disposizioni europee e nazionali, al fine di garantire la disponibilità di dati significativi, attendibili e coerenti.

I dati cumulativi del programma sono trasmessi elettronicamente alla Commissione europea, tramite il Sistema SFC21, cinque volte l’anno, entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre. Fanno eccezione i dati relativi ad indicatori di output, indicatori di risultato e strumenti finanziari che sono invece trasmessi alla Commissione due volte l’anno, entro il 31 gennaio e il 31 luglio, conformemente al modello riportato nell’allegato VII del Regolamento (UE) 2021/1060.

I dati presentati, estrapolati da specifici report sul sistema F.I.E.R.A., devono coincidere con quelli conservati elettronicamente nel SI alla fine del mese precedente a quello di presentazione. I dati, ripartiti per priorità e per obiettivo specifico, da comunicare alla CE riguardano:

- a) il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all’autorità di gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento;
- b) i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

Per gli strumenti finanziari sono forniti anche dati riguardanti:

- a) le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario;
- b) l’importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili;
- c) l’importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai fondi;
- d) gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi agli strumenti finanziari e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi;
- e) il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.

9.2 Trasmissione dei dati MONITORAGGIO al MEF Igrue

Il “*Servizio Informatica e Statistica*” (DPB012), su richiesta dell’AdG, trasmette al Sistema centrale MEF IGRUE il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione contenuto in F.I.E.R.A. tramite il protocollo unico di colloquio 2021-2027 (PUC programmazione 2021-2027).

La trasmissione prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su richiesta dell’AdG;

2. Ricezione degli “*scarti di trasmissione*” da parte del Servizio Informatica e Statistica (DPB012) e invio all’AdG. Quest’ultima invia apposita comunicazione degli scarti alle SRA per le opportune correzioni da apportare ai dati inseriti;
3. Nuova esportazione dei dati “sanati” al MEF - IGRUE da parte del Servizio Informatica e Statistica (DPB012) su proposta dell’AdG;
4. Prevalidazione dei dati da parte dell’AdG sul sito del MEF - IGRUE;
5. Acquisizione dei report di prevalidazione per la verifica di ulteriori “*warning e/o scarti di prevalidazione*” da parte dell’AdG e invio di apposita comunicazione alle SRA per la correzione degli scarti;
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell’AdG.

Sotto l’aspetto temporale la trasmissione dei dati finanziari, procedurali, fisici alla Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-RGS-IGRUE e la relativa validazione degli stessi deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nella Circolare n. 10 MEF-RGS-IGRUE prot. 33921 del 28.02.2017. Nello specifico la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE avviene bimestralmente secondo scadenze prefissate e la validazione avviene entro il giorno 23 del mese successivo alla scadenza del bimestre di rilevazione dei dati¹⁰.

È previsto che la generazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l’acquisizione dei file di esito della trasmissione avvengano tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in F.I.E.R.A..

La verifica del dato trasmesso all’IGRUE è a cura dell’AdG, e in particolare del Servizio “*Autorità di Gestione Unica Fesr Fse*”.

Le attività di verifica dei dati trasmessi da parte dell’AdG si concentrano in corrispondenza della scadenza del bimestre e fino alla scadenza del termine di validazione dei dati sul sistema dell’IGRUE.

Tale attività viene svolta sulla base di report di pre-validazione e di validazione scaricati direttamente dal sistema dell’Igrue e sulla base di report specifici elaborati sul sistema F.I.E.R.A.

I report, che evidenziano eventuali scarti di progetto, *warning* e/o incoerenze dei dati, vengono riclassificati e trasmessi alle Strutture responsabili dell’attuazione per le successive attività di correzione/integrazione dei dati sul sistema F.I.E.R.A. entro un termine congruo con le modifiche da effettuare.

Il processo si chiude con la trasmissione dei dati aggiornati alla BDU del MEF IGRUE e con la conseguente validazione dei dati relativi al bimestre di riferimento.

¹⁰ I dati di monitoraggio devono essere inviati secondo le seguenti scadenze:

1. I bimestre (gennaio-febbraio): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 marzo;
2. II bimestre (marzo-aprile): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 maggio;
3. III bimestre (maggio-giugno): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 luglio;
4. IV bimestre (luglio-agosto): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 settembre;
5. V bimestre (settembre-ottobre): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 novembre;
6. VI bimestre (novembre-dicembre): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 gennaio;

10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

La Commissione europea assegna un **ruolo primario agli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione relativamente agli interventi realizzati** nell’ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi dell’UE. A tal fine sono previsti requisiti minimi vincolanti [Titolo IV, Capo III del Regolamento (UE) 1060/2021] per garantire che l’attuazione delle politiche comunitarie siano comunicate in modo efficace per i destinatari dei finanziamenti.

La comunicazione dei Programmi di finanziamento UE va realizzata secondo un approccio di condivisione delle responsabilità tra la Commissione europea e i destinatari delle politiche comunitarie finalizzato a rendere noto l’origine del finanziamento UE ricevuto, alla massima conoscenza dei risultati e della visibilità dell’azione dell’UE per favorire la consapevolezza dei cittadini sugli investimenti realizzati. Tra gli elementi portanti di questa attività c’è anche l’obbligo di esporre cartelli o targhe che diano evidenza del finanziamento ricevuto e favoriscano così la visibilità e la conoscenza del contributo comunitario su di ciò che si realizza.

10.1 Visibilità e riconoscibilità

Per garantire una riconoscibilità immediata e univoca del contributo dei Fondi SIE e comunicare in modo unitario l’intervento dell’UE sul territorio, verrà adottata **l’identità visiva** (art. 46 del Regolamento (UE) 1060/2021) di cui alla Strategia nazionale, adattata a livello territoriale e tematico.

E’ stato adottato il logo unico nazionale della politica di Coesione 2021-2027 secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale OpenCoesione (portale unico italiano sull’attuazione delle politiche di coesione per il ciclo 2021-2027 - https://opencoesione.gov.it/it/comunicazione_coesione/.)

L’Autorità di Gestione e i beneficiari usano l’emblema dell’Unione del Reg. (UE) 1060/2021 nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione. L’allegato IX stabilisce le caratteristiche tecniche dell’emblema. Per evidenziare il sostegno dell’UE non è ammesso l’uso di altre identità visive o altri loghi, a parte l’emblema.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico **devono recare dunque i seguenti emblemi: Coesione Abruzzo, Unione Europea, Repubblica italiana, Regione Abruzzo.**

Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative europee devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d’intesa, circolari, ecc.).

Per tali adempimenti si rinvia alle **Linee Guida sull’Uso dell’Emblema (Allegato 3 al presente Manuale)** e pubblicato sul sito <https://coesione.regione.abruzzo.it>

Gli adempimenti previsti in tema di visibilità trasparenza e comunicazione sono ripartiti tra l’Autorità di Gestione, le Strutture Responsabili dell’Attuazione del PR Abruzzo FESR 2021-2027, gli eventuali Organismi Intermedi e i beneficiari dei sostegni finanziari a valere sul citato Programma.

10.2 Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica.

L’ Autorità di Gestione **individua il responsabile della comunicazione** dei Programmi Regionali ed è inoltre responsabile della:

- impostazione e aggiornamento della Strategia di comunicazione con l’allocazione delle risorse necessarie all’attuazione;
- predisposizione e attuazione del Piano di comunicazione che prevede, tra l’altro la realizzazione di eventi ed attività rivolti ai potenziali beneficiari, al grande pubblico e ai beneficiari effettivi;
- informazione al Comitato di Sorveglianza sulle azioni di comunicazione realizzate;
- promozione e verifica dell’adozione e il rispetto delle procedure unitarie in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione per l’attuazione dei PR Abruzzo;
- organizzazione dell’attività informativa del PR;
- creazione e implementazione del sito web unico.

Ai sensi dell’art. 49 del Regolamento (UE) 1060/2021, l’Autorità di Gestione:

- 1) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un **sito web** sul quale siano disponibili tutte le **informazioni relative al Programma** e sull’accesso alle opportunità di sostegno e partecipazione;
- 2) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando un **calendario degli inviti a presentare proposte** aggiornato almeno **tre volte all’anno**, in formati aperti e leggibili meccanicamente. (art. 49 del Regolamento (UE) 1060/2021) recanti le seguenti informazioni:
 - area geografica interessata dall’invito a presentare proposte;
 - obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
 - tipologia di richiedenti ammissibili;
 - importo totale del sostegno per l’invito;
 - data di apertura e chiusura dell’invito
- 3) garantisce la pubblicazione dell’elenco delle operazioni selezionate con aggiornamento almeno ogni quattro mesi, in formati aperti e leggibili meccanicamente, tenendo presente che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico (art. 49 par. 3 del Regolamento (UE) 1060/2021). Prima della pubblicazione, l’Autorità di Gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici:
 - a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
 - b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
 - c) la denominazione dell’operazione;
 - d) lo scopo dell’operazione e i risultati attesi o conseguiti;
 - e) la data di inizio dell’operazione;

- f) la data prevista o effettiva di completamento dell’operazione;
 - g) il costo totale dell’operazione;
 - h) il fondo interessato;
 - i) l’obiettivo specifico interessato;
 - j) il tasso di cofinanziamento dell’Unione;
 - k) l’indicatore di località o di geolocalizzazione per l’operazione e il paese interessati;
 - l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
 - m) la tipologia di intervento dell’operazione in conformità dell’articolo 73, paragrafo 2, lettera g) del Regolamento (UE) 1060/2021. I dati di cui alle lettere b) e c) sono rimossi due anni dopo la data della pubblicazione iniziale sul sito.
- 4) assicura che i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell’Unione e che all’Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano (art. 49 par. 6 del Regolamento (UE) 1060/2021).

10.3 Responsabile della Comunicazione

Il Responsabile della Comunicazione è individuato nell’Autorità di Gestione ed ha il compito di definire gli indirizzi e di assicurare l’attuazione e il monitoraggio delle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione secondo gli indirizzi strategici e le indicazioni contenute nei piani annuali di comunicazione dei programmi.

Il Responsabile della Comunicazione partecipa altresì alle attività del coordinamento nazionale e della rete dei comunicatori delle Politiche di Coesione favorendo l’applicazione di buone pratiche per il miglioramento continuo delle azioni di comunicazione.

10.4 Strutture Responsabili dell’Attuazione e Organismi Intermedi

Le Strutture Responsabili dell’Attuazione (SRA), e gli eventuali Organismi Intermedi (OI), del PR Abruzzo FESR 2021-2027, assicurano il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal Regolamento (UE) 1060/2021. Ad essi competono le attività di informazione e trasparenza per l’adeguata pubblicità delle operazioni in fase di gestione del Programma.

In particolare devono:

- 1) garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al par. 2 art. 49 del Regolamento (UE) 1060/2021 nella fase di programmazione/avvio delle operazioni con l’adeguata pubblicità delle operazioni previste e realizzate fornendo i dati necessari per l’aggiornamento del Sito Web con cadenza quadrimestrale;

- 2) predisporre ed inviare la bozza di avviso per verificare che il bando e la modulistica predisposti riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e tutte le informazioni che consentano di poter predisporre e pubblicare periodicamente gli elenchi delle operazioni selezionate, ai sensi dell’art. 49 par. 3. del Regolamento (UE) 1060/2021;
- 3) informare i beneficiari che i dati degli interventi saranno resi pubblici a norma dell’art 49 par.5 e che i materiali di comunicazione saranno resi pubblici ai sensi dell’art 49 par.6 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- 4) fornire altresì tempestiva comunicazione all’AdG dei successivi provvedimenti collegati agli avvisi, loro eventuali modifiche, integrazioni e FAQ ai sensi dell’art 49 par. 1 del del Regolamento (UE) 1060/2021;
- 5) assicurare che i beneficiari utilizzino l’Emblema e i loghi in modo corretto in conformità a quanto previsto all’Allegato IX del Regolamento (UE) 1060/2021 (si rinvia all’**Allegato 3** “*Loghi PR FESR*” e all’**Allegato 34** *Linee guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*”);
- 6) assicurare, in raccordo con AdG, l’organizzazione di un evento di comunicazione a cura dei beneficiari di operazioni di importanza strategica o di operazioni di valore superiore a 10 Mln EUR.
- 7) collaborare al monitoraggio delle attività di comunicazione degli interventi supportando la misurazione degli indicatori e target utilizzati nell’ambito della piattaforma FI.E.R.A.

10.5 Beneficiari delle operazioni

Tutti i beneficiari devono rendere nota l’origine del finanziamento UE ricevuto e ne garantiscono la visibilità, riportando le informazioni sull’operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, e adottando tutte le azioni prescritte dall’art 50 del Reg. (UE) 1060/2021.

Devono, inoltre, svolgere attività di comunicazione specifiche per dare evidenza dei risultati raggiunti secondo il criterio della proporzionalità.

Con riferimento agli obblighi del beneficiario in tema di visibilità e trasparenza nell’utilizzo dei fondi (art. 50 del Reg. (UE) 1060/2021), si rinvia alle specifiche linee guida esplicative dei requisiti obbligatori nell’ambito dell’attività di comunicazione delle operazioni finanziate (**Allegato 3** “*Loghi PR FESR*” e all’**Allegato 34** “*Linea guida per l’ammissibilità della spesa uso dei beneficiari*”).

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell’utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) 1060/2021, qualora non siano state poste azioni correttive l’Autorità di Gestione applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione fino al 3% del contributo concesso all’operazione interessata ai sensi dell’art. 50, par. 3 del Reg. (UE) 1060/2021.

11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

11.1 Comitato di Sorveglianza

Ai sensi del comma 1, dell’art. 38, del Regolamento (UE) 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, è stato istituito con Deliberazione di Giunta regionale il Comitato di Sorveglianza Unico dei Programmi Regionali Abruzzo FESR 2021-2027 e FSE+ 2021-2027, al fine di assicurare la massima integrazione tra i due fondi e rendere più efficace ed efficiente l’attuazione e la gestione dei Programmi, in continuità con quanto realizzato nel 2014-2020. Fino a chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020 il Comitato svolge attività di sorveglianza anche in relazione ai Programmi Operativi Regionale FESR e FSE 2014-2020. In tale ambito, sorveglia e valuta i progressi compiuti nel perseguimento degli obiettivi strategici, esamina ed approva le relazioni di esecuzione annuale e finale e assolve alle ulteriori funzioni di cui all’art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Comitato di Sorveglianza, che si riunisce almeno una volta l’anno, adotta il proprio Regolamento Interno che, sulla base di quanto indicato dall’art. 11 del Regolamento 240/2014, definisce le funzioni attribuite al Comitato stesso e disciplina le procedure, con particolare riferimento alle modalità di convocazione, partecipazione, svolgimento delle riunioni esercizio del diritto di voto, adozione e pubblicazione dei verbali, assunzione delle decisioni, pubblicazione e accessibilità dei documenti, disposizioni riguardanti la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi e applicazione del principio di trasparenza.

In base al quadro normativo di riferimento, i componenti del Comitato di Sorveglianza aventi diritto di voto devono comprendere, oltre al Presidente o un suo delegato, che lo presiede, le Autorità competenti, nonché i rappresentanti del partenariato e pertanto le Autorità a livello regionale, locale, cittadino e altre Autorità pubbliche, le parti economiche e sociali, le Organizzazioni di ricerca e le Università e gli Organismi della Società civile, Terzo Settore e Disabilità.

E’ componente del CdS, in veste consultiva e di sorveglianza, la Commissione Europea – Direzione Generale della Politica per l’Occupazione, Affari Sociali e Inclusione (DG EMPL) e la Direzione Generale Politica Regionale Europea (DG REGIO).

La Regione Abruzzo ha istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale Abruzzo FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Abruzzo FSE+ 2021-2027, ai sensi dell’art. 38 e dell’art. 39 del Regolamento (UE) 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio, con la deliberazione del 3 marzo 2023, n. 109.

L’elenco dei membri del Comitato di Sorveglianza, il regolamento interno e i dati e le informazioni condivisi dal Comitato stesso sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione Abruzzo.

11.2 Preparazione dei CdS

Per supportare il Comitato di Sorveglianza nell’esercizio delle proprie funzioni l’AdG si è dotata di una segreteria tecnica.

La segreteria tecnica è individuata negli Uffici “*Coordinamento gestione e monitoraggio del PO FESR*” e “*Coordinamento gestione e monitoraggio del PO FSE*” incardinati nel “*Servizio “Autorità Gestione Unica FESR-FSE”*”.

Nello specifico la segreteria tecnica provvede:

- a. all’organizzazione delle riunioni del CdS;
- b. alla trasmissione, ricezione e messa a disposizione della documentazione e di tutte le comunicazioni ai/dai componenti del Comitato;
- c. alla gestione delle procedure scritte secondo il regolamento interno approvato dal CdS;
- d. al supporto al Responsabile della Comunicazione nella diffusione dei documenti e materiali rilevanti concernenti le riunioni del Comitato.

I contenuti discussi in sede di Comitato di Sorveglianza (OdG, slide illustrative utilizzate, verbali ecc.), sono pubblicati all’area del sito web della Regione Abruzzo “Abruzzo Coesione”, nella sezione dedicata al Comitato di sorveglianza (<https://coesione.regione.abruzzo.it/programmazione-21-27/comitato-di-sorveglianza>).

Ai sensi dell’articolo 40, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060, l’AdG, tramite la segreteria tecnica trasmette ai membri del CdS ai fini dell’approvazione:

- la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- la relazione finale in materia di performance;
- il piano di valutazione dei Programmi e le eventuali modifiche;
- le eventuali proposte di modifica dei programmi avanzate dall’Autorità di Gestione;

Inoltre, ai fini dell’esame da parte del CdS ai sensi dell’Art 40, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060, l’AdG trasmette:

- a. i progressi compiuti nell’attuazione dei programmi e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- b. tutte le questioni che incidono sulla performance dei programmi e le misure adottate per farvi fronte;
- c. il contributo dei programmi al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all’attuazione dei programmi;
- d. gli elementi della valutazione ex ante elencati all’articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all’articolo 59, paragrafo 1;
- e. i progressi compiuti nell’effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l’eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- f. l’attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- g. i progressi compiuti nell’attuare operazioni di importanza strategica;
- h. il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l’intero periodo di programmazione;

- i. i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente;
- j. le informazioni relative all’attuazione del contributo del programma al programma InvestEU conformemente all’articolo 14 o delle risorse trasferite conformemente all’articolo 26, se del caso.

12. SISTEMA INFORMATIVO FI.E.RA

Come precedentemente illustrato nel capitolo 9 “Monitoraggio”, il Sistema Informativo utilizzato per l’interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l’attuazione del PR FESR 2021-2027 è il sistema “FI.E.RA”, un’evoluzione del sistema in uso nel ciclo di programmazione 2014-2020.

Tale sistema integra, le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione, di rendicontazione e di controllo e consente, tramite apposito protocollo di colloquio, l’alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario (BDU del MEF IGRUE).

Il sistema si basa sul principio del “*once only*”, per cui le informazioni vengono essere inserite dai diversi utenti una sola volta, cercando di ottimizzare al massimo l’interoperabilità delle banche dati.

Inoltre, il sistema è implementato nel rispetto di quanto previsto dall’art. dall’articolo 69 del Reg. (UE) 2021/1060, per cui tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra tutti gli attori del Programma (beneficiario, AdG, OFC, AdA) sono effettuati mediante un sistema elettronico.

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: Il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l’unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione nell’ambito dei fondi SIE. Tale caratteristica consente di gestire l’intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenta lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, e il suo utilizzo può essere esteso anche ai progetti finanziati con risorse nazionale e/o regionali.
2. È SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consente di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. È COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “*chi produce l’informazione la imputa*”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico *workflow* concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. È INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consente il colloquio con gli altri sistemi. E’ previsto, infatti, che il sistema FI.E.R.A. sia interoperabile con altri applicativi con i quali è possibile dialogare (es. Sportello presentazione domande, RNA, Documentale, ecc).
5. È GESTIONALE: l’utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione. Il sistema fornisce pertanto le informazioni legate alle attività di monitoraggio e alle attività svolte dall’Organismo con funzione contabile e dall’Autorità di Audit.

Il sistema informativo regionale FI.E.RA. prevede, allo stato attuale, differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale del MEF IGRUE. Il servizio deputato all’implementazione tecnica del sistema è il Servizio DPB012 – “Servizio Informatica e Statistica”.

- AdG amministratore (Autorità di Gestione): si tratta del soggetto responsabile del sistema di monitoraggio e garantisce lo scambio elettronico dei dati tra le diverse autorità e il beneficiario. Inoltre, è responsabile della gestione delle utenze degli SRA.
- SRA (struttura responsabile dell’attuazione): è il soggetto a cui è affidata la gestione delle operazioni previste dalle singole azioni/obiettivi specifici del Programma. Allo SRA spetta il compito di predisporre l’attestazione di spesa e inviarla all’Autorità di Gestione.
- Beneficiario: è l’organismo pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica, responsabile dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni. Nel contesto degli strumenti finanziari, il beneficiario è l’organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l’organismo che attua il fondo specifico o, se l’autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l’autorità di gestione. Il beneficiario è responsabile dell’inserimento dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi al progetto finanziato sul sistema F.I.E.R.A nella sezione relativa alla “piattaforma del beneficiario”.
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati in un’apposita sezione del sistema F.I.E.R.A attraverso la redazione di apposite check list di controllo allegate al presente manuale. Il controllo di primo livello rende eleggibile la spesa del beneficiario finale attribuendole lo stato di “*spesa certificabile*” allo SRA;
- AdG Certificatore (utenza attribuita all’Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a elaborare e inviare all’OdF la dichiarazione di spesa ed eventualmente a sospendere, dalla stessa, talune spese qualora lo ritenga necessario;
- OFC (Organismo con funzione contabile): si tratta del soggetto preposto a formulare e inoltrare la domanda di pagamento alla Commissione Europea. L’utenza OFC, individuata nell’AdG, è responsabile della verifica, chiusura e trasmissione della Domanda finale di pagamento intermedia alla CE nonché interviene nelle attività legate alla predisposizione e accettazione dei Conti;
- AdA (Autorità di Audit): si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. È autorizzato alla visualizzazione dei progetti e di tutte le spese certificate dall’OFC attraverso il sistema. Inoltre, nel sistema, a livello di singolo progetto, è in corso di implementazione una sezione nella quale l’Autorità di Audit può caricare le risultanze degli audit delle operazioni.

Il sistema F.I.E.R.A permetterà, per il tramite del ruolo “AdG amministratore” di poter censire diverse tipologie di ruoli e diversi livelli di accesso al fine di consentire la più estesa operabilità da parte degli operatori ma nei limiti delle sfere di competenza a ciascuno assegnate.

12.1 Alimentazione del sistema informativo F.I.E.R.A

La profilatura delle utenze permette di poter alimentare, in maniera distinta, le diverse sezioni del sistema informativo F.I.E.R.A e le eventuali piattaforme ad essa collegate (Sportello di presentazione domande, piattaforma dei beneficiari, RNA, Documentale, ecc).

Nello specifico, la tabella che segue fornisce una descrizione dei soggetti responsabili

dell’inserimento/aggiornamento dei dati nel SI rispetto al ruolo svolto e alla fase in cui intervengono nella gestione del progetto.

Figura 5

Responsabili del caricamento/inserimento, verifica ed elaborazione del dato sul SI
PR FESR Abruzzo 2021-2027

Responsabili del caricamento/inserimento sul SI F.E.R.A. verifica ed elaborazione del dato sul SI								
Macroprocessi	Servizi SI Fiera	Interoperabilità con altri sistemi	Beneficiario	SRA	Controllore I livello	AdG	AdG con Funzione Contabile	AdA
Posezione e gestione modiche	Ricerca lavoro	Spazio, (RCA) Documenti (I)	RESPONSABILE inserimento del dato	RESPONSABILE gestione del dato				
Attivazione	Schede di intervento			Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	RESPONSABILE inserimento del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Procedure di attivazione			RESPONSABILE inserimento del dato	Uscire di solo lettura	RESPONSABILE verifica del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
Iniziazione	Assegnazione progetto		RESPONSABILE verifica del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Seguaci		RESPONSABILE inserimento del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
Attivazione	Dati finanziari	Documenti	RESPONSABILE inserimento dato (Domanda di rimborso)	RESPONSABILE inserimento del dato RESPONSABILE inserimento del dato in caso di operazioni straordinarie	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Dati fisici	Documenti	RESPONSABILE inserimento dato	RESPONSABILE verifica del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Dati procedurali	Documenti	RESPONSABILE inserimento dato	RESPONSABILE inserimento e verifica del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Classificazione			RESPONSABILE inserimento	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
	Fascicolo di progetto	Documenti	RESPONSABILE inserimento dato	RESPONSABILE inserimento e verifica del dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
Controllo	Controllo di I livello	Documenti	Uscire di solo lettura	RESPONSABILE inserimento del dato	RESPONSABILE inserimento dato	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura
Certificazione della spesa da CE	Certificazione della spesa / Domanda di pagamento	Documenti		RESPONSABILE dell'attestazione di spesa		RESPONSABILE della dichiarazione di spesa	RESPONSABILE della domanda di pagamento	Uscire di solo lettura
Verifica AdA	Controllo di II livello			Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	Uscire di solo lettura	RESPONSABILE inserimento dato
Pacchetto Conti	Conti					RESPONSABILE inserimento e verifica del dato	RESPONSABILE verifica del dato	RESPONSABILE verifica del dato

(*) La gestione del candidato per le ammissioni e finanziamenti è garantita dalla piattaforma "Spazio" della Regione, Gruppo Qualificatori Interregionale (Sistema Informativo F.E.R.A. e servizi Interoperabili con il Registro Nazionale degli Albi per l'aggiornamento dei CODI del CLP in caso di modificazioni) con il sistema "Documenti" della Regione, Gruppo.

Come si evince dalla tabella:

- il **Beneficiario** è responsabile dell'alimentazione delle sezioni di F.I.E.R.A. (piattaforma del beneficiario) relative al caricamento dei dati finanziari, fisici e procedurali; contribuisce inoltre alla costruzione del fascicolo di progetto.
- l'**Autorità di Gestione** è responsabile del censimento delle schede di intervento alle quali la SRA associa successivamente la relativa procedura di attivazione. Inoltre, predispone la dichiarazione di spesa da inviare all'OFC e predispone la Dichiarazione di affidabilità nell'ambito dei Conti.
- la **Struttura responsabile dell'attuazione** è responsabile delle seguenti attività:
 - ✓ inserimento dei dati relativi alla procedura di attivazione del l'Avviso/Bando;
 - ✓ verifica dei dati relativi all'anagrafica di progetto;
 - ✓ monitoraggio i dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel SI dal beneficiario;
 - ✓ invio al Controllore di I livello delle domande di rimborso presentate dal beneficiario per la relativa attività di controllo documentale propedeutica alla predisposizione dell'Attestazione di Spesa;
 - ✓ completamento del Fascicolo di progetto per tutti gli atti di competenza dello SRA;

- ✓ predisposizione dell’Attestazione di spesa da inviare all’AdG;
 - ✓ gestione di eventuali rettifiche finanziarie.
- il **Controllore di I livello** è responsabile del caricamento dell’esito dei controlli documentali e dei controlli in loco;
- l’**Organismo con funzione contabile** è responsabile della predisposizione della domanda di pagamento nella sezione dedicata alla Certificazione della spesa ed è responsabile della gestione del pacchetto dei Conti.
- l’**Autorità di Audit** è responsabile dell’inserimento delle risultanze dei controlli sull’Audit delle operazioni e partecipa alla chiusura dei Conti con la predisposizione del parere di Audit e della relazione annuale di controllo.

Rispetto a quanto appena descritto, in tutti gli altri casi, il Controllore di I livello, l’AdG, l’OdF, l’AdA hanno una profilatura che permette loro di leggere i dati senza poterli modificare.

Il corretto, coerente ed esaustivo caricamento dei dati nel SI F.I.E.R.A da parte di tutti gli utenti che a diverso titolo sono responsabili dell’inserimento dei dati permette, non solo di limitare gli interventi correttivi relativi alla segnalazione degli scarti da parte del MEF IGRUE nella fase di trasferimento dei dati alla BDU, ma anche di poter verificare il raggiungimento dei target previsti dal Programma per la definitiva assegnazione delle risorse finanziarie.

La cura della qualità del dato è fondamentale anche nella trasmissione dei dati finanziari alla CE (art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060) o nella definizione di documenti legati a processi di verifica del raggiungimento degli obiettivi intermedi/finali del programma e di rivisitazione degli stessi (riprogrammazioni).

NORMATIVA E ORIENTAMENTI

Di seguito si riepiloga la principale normativa di riferimento:

- Regolamenti, Direttive e Linee Guida dell’Unione europea
 - Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, (rifusione);
 - Regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
 - Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
 - Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
 - Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l’Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241;
 - Regolamento (UE) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
 - Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il Regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l’inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;
 - Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;
 - Regolamento (UE) 2023/2381 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;
 - Regolamento Delegato (UE) 2170/2019 CE del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2195/2015 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- Regolamento Delegato (UE) 1867/2019 CE del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l’istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, “che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato”;
- Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull’aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15.7.2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9380 final, dell’8 dicembre 2022, che approva il "Programma regionale Abruzzo FESR 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Abruzzo in Italia CCI 2021IT16RFPR004;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8894 final del 29.11.2022 che approva il programma "PR Abruzzo FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Abruzzo in Italia CCI 2021IT05SFPR002;
- Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
- Nota EGESIF_14-0017, *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)*;
- Nota EGESIF_15_0017-04 final, del 03/12/2018 *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili)*;
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d’investimento europei 2015;
- Manuale sulla “Segnalazione delle irregolarità nell’ambito della gestione concorrente” 2017 – Commissione europea – Ares(2017) 5692256 del 21/11/2017.

- Normativa nazionale di riferimento

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e s.m.i;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”;
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 “Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto del 19.01.2018 n. 31 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007
- *Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE* - Versione 1.0 del 22 Luglio 2019 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;
- Accordo di partenariato tra la Commissione europea e la Repubblica italiana;

ALLEGATI

1. Scheda Intervento
2. Check list per la verifica di coerenza delle schede al Programma
3. Loghi PR FESR
4. Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico
5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (SRA)
6. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici
- 6bis. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici a regia
7. Check list di controllo di I° livello - Concessione di Aiuti
8. Analisi dei rischi e metodo di campionamento
9. Comunicazione controllo di I° livello in loco (RdC)
10. Check list di controllo di I° livello in loco - Appalti pubblici
11. Check list di controllo di I° livello in loco - Concessione di Aiuti
12. Attestazione di spesa (SRA)
13. Scheda comunicazione irregolarità
14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità
15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia
16. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità
17. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a regia
18. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità
19. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia
20. Esito decisione irregolarità (AdG)
21. Dichiarazione di spesa (AdG)
22. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello
23. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica PR Abruzzo FESR 2021 – 2027 - PR Abruzzo FSE+ 2021 – 2027 e del personale di Fi.R.A. Spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi”
24. Fascicolo di Progetto (SRA)
25. Format Clausola di Flessibilità Investimenti (SRA)
26. Check list stabilità delle operazioni

27. Verifica delle Autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
28. Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate
29. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara
- 29bis. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni
30. Registro dei Controlli
31. Check List verifiche da parte dell’AdG sull’OI
32. Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l’orientamento dell’azione amministrativa inerente alla gestione del PR Abruzzo FESR 2021-2027 - PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 e PAR Garanzia Giovani
33. Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale
34. Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari